



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PANITIA SELEKSI INTERNAL PEMENUHAN KEBUTUHAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 19 JL. DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1 JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 PES. 6288, 6289; FAKSIMILE (021) 3812727; WEBSITE www.sdm.kemenkeu.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR PENG - 01/PSI/2023

TENTANG

SELEKSI INTERNAL PEMENUHAN KEBUTUHAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Dalam rangka pembinaan karier, pengembangan kompetensi, dan potensi pegawai Kementerian Keuangan serta pemenuhan kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan melalui mekanisme pengisian internal, kami mengundang para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Keuangan yang memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Komposisi kebutuhan pegawai dan rincian kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada Kementerian Keuangan adalah sebagaimana terlampir.
2. Persyaratan administrasi:
 - a. Berstatus aktif PNS Kementerian Keuangan, tidak termasuk yang sedang ditugaskan secara penuh di luar Kementerian Keuangan atau sedang menjalani tugas belajar;
 - b. Sehat jasmani dan rohani.
 - c. Terhitung tanggal 1 November 2023, telah memiliki masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun pada Unit Eselon II/Non Eselon yang setingkat sejak diangkat sebagai PNS.
 - d. Terhitung tanggal 1 November 2023, telah memiliki masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun pada Unit Eselon II/Non Eselon yang setingkat sejak kembali dari tugas belajar, kecuali tugas belajar mandiri yang tidak dibebaskan dari pekerjaan.
 - e. Memenuhi persyaratan usia/pangkat/golongan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2023;
 - f. Memiliki kualifikasi pendidikan terakhir sebagaimana yang dipersyaratkan pada masing-masing formasi jabatan;
 - g. Memiliki penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan/penelitian pelanggaran disiplin/kode etik, tidak sedang menjalani sanksi kode etik, dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin, yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani atau Dalam Proses Pemeriksaan Hukuman Disiplin dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I;
 - i. Mendapatkan izin dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I berdasarkan rekomendasi dari atasan langsung yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Izin Mengikuti Seleksi;
 - j. Bersedia mengikuti dan mematuhi ketentuan seleksi yang dibuktikan dengan Surat Lamaran;

B. KETENTUAN PENDAFTARAN

1. Sebelum melakukan proses registrasi, data kepegawaian pada *Human Resource Information System* (HRIS) Kementerian Keuangan harus sudah dipastikan benar. HRIS dapat diakses melalui *website* hris.e-prime.kemenkeu.go.id.
2. Registrasi dilakukan secara *online* melalui *website* <https://jobvacancy.kemenkeu.go.id/> dengan menggunakan *username* dan *password* HRIS **mulai hari Senin, tanggal 20 November 2023 pukul 09.00 WIB s.d. hari Senin, tanggal 4 Desember 2023 pukul 17.00 WIB**.
3. Peserta hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) formasi.
4. Peserta hanya dapat memilih jabatan yang dibuka pada Unit Eselon I selain Unit Eselon I asal.
5. Peserta mengunggah dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Lamaran yang ditujukan kepada Panitia Seleksi beserta Form Profil Kandidat sebagaimana format terlampir;
 - b. Surat Keterangan Izin Mengikuti Seleksi dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I masing-masing sebagaimana format terlampir;
 - c. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani atau Dalam Proses Pemeriksaan Hukuman Disiplin dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I masing-masing sebagaimana format terlampir.

Masing-masing *softcopy* dokumen hasil pemindaian harus berekstensi *.pdf dan berukuran tidak lebih dari 1 MB.

C. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi Internal Pemenuhan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap sebagai berikut:

1. Tahap I : Pendaftaran;
2. Tahap II : Seleksi Administrasi;
3. Tahap III : Seleksi Kompetensi.

D. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Seluruh pengumuman dalam tahapan seleksi serta petunjuk penggunaan Aplikasi IJV disampaikan melalui *website* jobvacancy.kemenkeu.go.id. Peserta diminta untuk aktif mengakses *website* dimaksud;
2. Panitia Seleksi dapat mengalihkan pilihan jabatan peserta dengan mempertimbangkan kebutuhan unit terkait, pengalaman pekerjaan, kompetensi, dan kesediaan peserta.
3. Biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama masa seleksi ditanggung oleh masing-masing peserta, sedangkan biaya perpindahan ke unit kerja baru, ditanggung oleh Unit Eselon I penerima;
4. Apabila selama proses seleksi ini sampai dengan proses penempatan diketahui bahwa peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, peserta akan didiskualifikasi dan dinyatakan tidak lulus;

5. Dalam rangka Seleksi Internal Pemenuhan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan, Panitia Seleksi tidak memungut biaya apapun;
6. Keputusan Panitia Seleksi Internal Pemenuhan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
7. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut terkait proses pendaftaran, terlebih dahulu menghubungi kepegawaian pada unit asal masing-masing atau dapat melalui email skppf.sdm@kemenkeu.go.id.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dimaklumi.

Jakarta, 19 November 2023
Sekretaris Jenderal
Selaku Ketua Panitia Seleksi,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



KOP INSTANSI

SURAT PERSETUJUAN MENGIKUTI SELEKSI INTERNAL NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Biro Umum/Sekretaris

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan :
Unit Eselon II :

merupakan pegawai kami dan dengan ini kami menyatakan bahwa yang bersangkutan disetujui untuk mengikuti Seleksi Internal untuk Pemenuhan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2023

Nama Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I

Sekretaris Jenderal
Selaku Ketua Panitia Seleksi,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
selaku Ketua Panitia Seleksi Internal Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Di Lingkungan
Kementerian Keuangan
di Jakarta**

Berkenaan dengan Pengumuman Seleksi Internal Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan Nomor PENG-01/PSI/2023 tanggal ... 2023, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Nomor Induk Pegawai (NIP) :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan :
Unit Eselon II :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Internal Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan form profil saya sebagai kandidat pelaksanaan seleksi internal yang telah divalidasi Unit Kepegawaian beserta seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

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

....., 2023
Hormat saya,

Nama Peserta
NIP

**LAMPIRAN SURAT LAMARAN
PROFIL KANDIDAT SELEKSI INTERNAL PEMENUHAN KEBUTUHAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

Aspek	Uraian
Nama/NIP	
Pendidikan	
Jabatan/Grading	
Tusi Jabatan	
Rumpun Jabatan/Klaster Bidang atau Fungsi saat ini	
TMT dan Masa Kerja dalam Jabatan Saat Ini	
Homebase	
Penugasan Khusus	<i>a.l. berupa riwayat mutasi (dalam/antarunit JPT Pratama, unit JPTM, atau unit Non-Eselon), riwayat penugasan ke luar Kementerian Keuangan (seperti lembaga internasional, instansi pemerintah, dsb.), dan penugasan khusus lainnya, seperti menyusun undang-undang, peraturan pemerintah, membawa unitnya memperoleh penghargaan, penugasan pada Tim/Komite yang bersifat ad hoc, dsb).</i>
Kekuatan/Keunggulan	
Kekurangan/Kelemahan	
Catatan Lainnya	<i>a.l. berupa kualifikasi/kompetensi, prestasi, keahlian khusus, maupun catatan perilaku (bila ada)</i>

....., 2023
Hormat saya,

Nama Peserta
NIP

Sekretaris Jenderal
Selaku Ketua Panitia Seleksi,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



KOP INSTANSI

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Biro Umum/Sekretaris

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan :
Unit Eselon II :

merupakan pegawai kami dan yang bersangkutan tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau penelitian pelanggaran kode etik/disiplin, tidak sedang menjalani sanksi kode etik, dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Internal untuk Pemenuhan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan.

.....2023

Nama Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon
I

Sekretaris Jenderal
Selaku Ketua Panitia Seleksi,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Sekretariat Jenderal**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	A1	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Mamuju	Jabatan Fungsional PK APBN Terampil (Calon JF PK APBN)	9	1	Min. II/c	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Memiliki Sertifikat Bendahara dan Pengalaman Bendahara Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Mamuju
2	A2	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Mamuju	Jabatan Fungsional PK APBN Mahir (Calon PPK)	9	1	Min. III/a	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Sertifikat PPBJ serta Pengalaman Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Mamuju
3	A3	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Biak	Jabatan Fungsional PK APBN Terampil (Calon JF PK APBN)	9	1	Min. II/c	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Memiliki Sertifikat Bendahara dan Pengalaman Bendahara Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Biak
4	A4	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Biak	Jabatan Fungsional PK APBN Mahir (Calon PPK)	9	1	Min. III/a	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Sertifikat PPBJ serta Pengalaman Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Biak
5	A5	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Sorong	Jabatan Fungsional PK APBN Terampil (Calon JF PK APBN)	9	1	Min. II/c	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Memiliki Sertifikat Bendahara dan Pengalaman Bendahara Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Sorong
6	A6	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Sorong	Jabatan Fungsional PK APBN Mahir (Calon PPK)	9	1	Min. III/a	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Sertifikat PPBJ serta Pengalaman Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Sorong
7	A7	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Jayapura	Jabatan Fungsional PK APBN Terampil (Calon JF PK APBN)	9	1	Min. II/c	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Memiliki Sertifikat Bendahara dan Pengalaman Bendahara Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Jayapura
8	A8	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Jayapura	Jabatan Fungsional PK APBN Mahir (Calon PPK)	9	1	Min. III/a	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Sertifikat PPBJ serta Pengalaman Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Jayapura
9	A9	Pusintek	KPTIK BMN - Makassar	Subbagian Tata Usaha cq. GKN Manokwari	Jabatan Fungsional PK APBN Mahir (Calon PPK)	9	1	Min. III/a	Maks. 45	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan pada GKN dan Sekretariat Bersama Kementerian Keuangan	Sertifikat PPBJ serta Pengalaman Min. 2 tahun	Penempatan pada GKN Manokwari

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
10	A10	Biro Perencanaan dan Keuangan	Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko	Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko IV	Pengolah Bahan Administrasi	6-10	1	Min. II/c Maks. III/a	25-30	Min. D3	Akuntansi	Guna mendukung pelaksanaan tugas untuk menghimpun dan menyajikan data dan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan manajemen kinerja dan risiko, edukasi, komunikasi, konsultasi, pemantauan, dan evaluasi atas implementasi kebijakan manajemen kinerja dan risiko organisasi, penyusunan akuntabilitas kinerja kementerian, serta pemantauan dan evaluasi kinerja dan risiko organisasi tingkat Kementerian		
11	A11	Biro Perencanaan dan Keuangan	Bagian Penganggaran	Subbagian Penganggaran I	Penelaah Teknis Kebijakan	10-12	1	Min. III/a Maks. III/d	25-35	Min. S1	Akuntansi	Guna mendukung pelaksanaan tugas untuk menghimpun dan menyajikan data dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Keuangan dan pemrosesan permintaan anggaran belanja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya Kementerian Keuangan		
12	A12	Biro Hukum	Bagian Hukum Pajak, Kepabeanan, Cukai dan Evaluasi Regulasi	Subbagian Hukum Pajak II	Analisis Hukum Pajak II	10-12	1	Min. III/a Maks. III/d	23-40	Min. S1	Hukum	Mendukung pelaksanaan tugas perumusan dan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan serta memberikan pertimbangan hukum dalam permasalahan hukum di bidang perpajakan, kepabeanan, dan cukai, serta pelaksanaan evaluasi regulasi	Pengalaman penyusunan regulasi/legal drafting pada unit sebelumnya; Mempunyai kemampuan teknis dibidang perpajakan/kepabeanan/cukai; Mampu bekerja dalam tim; Memiliki loyalitas tinggi.	Penempatan pada Biro Hukum, Sekretariat Jenderal
13	A13	Biro Advokasi	Bagian Advokasi IV	Subbagian TU Biro	Penyaji Data Ketatausahaan Senior / Pengolah Data Ketatausahaan Senior	8-10	1	Min. II/c Maks. III/a	25 - 35	Min. D3	Akuntansi	dedicated person operator media sosial guna menghadapi Trial by Press terkait dengan perkara yang sedang ditangani atau pelaksanaan tugas Biro Advokasi lainnya, dengan menggunakan komunikasi visual yang optimal sehingga pesan dapat tersampaikan dengan baik.	- Memiliki kemampuan desain grafis - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - tidak buta warna, - tidak terkena narkoba	Diutamakan lulusan DIII STAN

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
14	A14	Biro SDM	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya Sumber Daya Manusia	Subbagian Pembangunan Budaya	Pelaksana	6-8	1	Min. II/c Maks. III/a	22 - 30	Min. D3	D3 Teknik Grafika/Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual atau Jurusan lain namun menguasai desain grafis dan komunikasi audio visual	Melakukan pengolahan bahan desain, membantu pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi atas pembangunan budaya, nilai-nilai Aparatur Sipil Negara, nilai-nilai Kementerian Keuangan, nilai-nilai kebangsaan (ideologi dan bela negara), dan kode etik dan kode perilaku di lingkungan Kementerian Keuangan.	Mampu mengonsep, mendesain dan mengolah berbagai perangkat lunak desain (<i>Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator, Corel Draw</i>) dan <i>Adobe Premiere</i> , dll (<i>perangkat lunak pengolah video sebagai nilai tambah</i>) untuk menghasilkan berbagai karya visual untuk menunjang visi utamanya publikasi terkait Budaya Kementerian Keuangan.	
15	A15	Biro KLI	Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi	Subbagian Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Min. Penata Usaha Pemula dan Maks. Penata Usaha Junior	4 atau 5	4	II/a atau II/b	Maks. 26	Min. D1	Semua jurusan	Diproyeksikan menjadi agen contact center kementerian prime	Syarat Agent Contact Center: - Bersedia ditugaskan sebagai agen Contact Center; - Bersedia belajar secara cepat sebagai agen contact center; - Berorientasi pada layanan publik; - Tidak sedang merencanakan cuti besar, cuti di luar tanggungan negara, atau cuti hamil dalam 3 bulan ke depan; - Memiliki kemampuan multi-tasking untuk mendengar dan mengetik; - Tidak memiliki gangguan pendengaran.	Agen Contact Center
16	A16	Biro Umum	Bagian Manajemen Barang Milik Negara	Subbagian Barang Milik Negara III	Pengolah Data BMN	6 - 10	1	Min. II/d	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	Ruang lingkup tugas pengelolaan BMN & PNBP	Memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa pengelolaan BMN atau pengelolaan PNBP Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan BMN atau PNBP	diutamakan jurusan Manajemen Aset
17	A17	Biro Umum	Bagian Rumah Tangga	Subbagian Pengelolaan Keamanan dan Operasional	Pengolah Data Keamanan dan Operasional	6 - 10	1	Min. II/d	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	Ruang lingkup tugas pengelolaan barang/jasa dan pelayanan operasional pimpinan	Memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan keuangan negara Memiliki ketertarikan dengan hospitality terhadap pimpinan Bersedia bekerja overtime jika dibutuhkan Memiliki fisik yang prima	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
18	A18	Biro SDM	Bagian Manajemen Informasi SDM	Subbagian Analisis Data dan Dukungan Informasi	Analisis Data dan Dukungan Informasi Junior	Maks. 11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min. S1	Data science	Melakukan analisis dan dukungan data dan informasi SDM meliputi diantaranya namun tidak terbatas pada: 1. Membuat database dengan table dan field yang sesuai rancangan, hingga modul SQL untuk mengakses data 2. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi dalam rangka analisis data 3. Melaksanakan analisis data dan interpretasi hasil analisis data 4. Melakukan penyajian hasil analisis dan interpretasi data 5. Mengevaluasi pemanfaatan atas hasil analisis data 6. Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan	Memahami pemrograman python, memahami django framework, dapat menganalisis data	Pelaksana
19	A19	Biro SDM	Bagian Manajemen Informasi SDM	Subbagian Manajemen Naskah dan Dokumentasi	Pengelola Naskah dan Dokumentasi	Maks. 10	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan (Sistem Informasi lebih diutamakan)	1. Perencanaan dan analisis kebutuhan sistem dengan berbagai cara yang diperlukan 2. Menyusun use case, sequence diagram, class diagram, UI/UX design berupa mock up hingga database schema 3. Mempraktekkan proses agile scrum 4. Membuat database dengan table dan field yang sesuai rancangan, hingga modul SQL untuk mengakses data 5. Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan	1. Dapat menganalisis dan menyajikan/visualisasi data 2. Mempunyai pengalaman dan minat dalam perancangan sistem dan tata kelola sistem informasi dan teknologi	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik

Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Sekretariat Komite Nasional Ekonomi Dan Keuangan Syariah**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	A20	Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah	Dit. Pemantauan Program dan Kinerja	Divisi Pemantauan Program dan Kinerja	Penyaji Data Pemantauan Program dan Kinerja	8-10	1	Min. II/c Maks. III/a	Maks. 28	Min. D3	Semua jurusan	Mendukung pelaksanaan tugas perumusan rekomendasi dan pemantauan program dan kinerja ekonomi dan keuangan syariah	- Tidak sedang merencanakan cuti besar, cuti di luar tanggungan negara, atau cuti hamil dalam 3 bulan ke depan; - Bersedia belajar terkait substansi ekonomi dan keuangan syariah; - Memiliki pengalaman terkait pengelolaan kinerja/riset/pemantauan di bidang apapun; - Memiliki ketertarikan/pengalaman terkait bidang komunikasi visual menjadi nilai tambah	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik

Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas	
1	A21	Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan	Divisi Manajemen Perkantoran	Subdivisi SDM, Keuangan, dan Umum	Pelaksana	8-10	1	Min. II/c Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa Satker	Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan keuangan satker dan pengadaan barang/jasa pemerintah

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Anggaran**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	B1	Sekretariat DJA	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Organisasi	Penyaji Data Organisasi	7-10	1	Min. II/c Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	1. Melakukan pengolahan dan penyajian data terkait ABK dan SNW, survei dan Tindak Lanjut MOFIN, Inovasi, Penataan Organisasi, Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Injab, peta jabatan struktural, rumpun jabatan struktural 2. Menyusun laporan	Pengalaman di bidang pengelolaan organisasi Min. lingkup unit eselon III	Pelaksana
2	B2	Sekretariat DJA	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana	Penyaji Data Tata Laksana	7-10	1	Min. II/c Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	1. Melakukan pengolahan dan penyajian data mengenai manajemen dan tata kelola organisasi dan proses bisnis 2. Melakukan penyusunan laporan seperti LAKIN, Laporan Kegiatan	1. Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Microsoft Visio 3. Pengalaman di bidang pengelolaan tata laksana (opsional)	Pelaksana
3	B3	Sekretariat DJA	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Kehumasan	Penyaji Bahan Pengelolaan Kinerja dan Kehumasan	7-10	1	Min. II/c Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	1. Mengelola penyiapan bahan, analisis bahan, evaluasi kegiatan terkait pengelolaan kinerja organisasi 2. Membantu bagian SDM dalam pengelolaan kinerja pegawai di Lingkungan DJA.	Pengalaman di bidang pengelolaan kinerja organisasi/pegawai Min. lingkup unit eselon III	Pelaksana
4	B4	Sekretariat DJA	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Kehumasan	Penyaji Bahan Pengelolaan Kinerja dan Kehumasan	7-10	1	Min. II/c Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	1. Mengelola penyiapan (Desain) konten Media Sosial DJA, analisis bahan, evaluasi kegiatan terkait pengelolaan Kehumasan 2. Melakukan Peliputan Berita, Dokumentasi Kegiatan, Videografer dan Fotografer	Pengalaman di bidang kehumasan Min. lingkup unit eselon III	Pelaksana
5	B5	Sekretariat DJA	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perbendaharaan	Penyaji Data Perbendaharaan	4-10	2	Min. II/a; Maks. III/b	Maks. 35	Min. D1	Semua jurusan	1. Melakukan pengolahan dan penyajian data terkait pengelolaan keuangan satker 2. Melaksanakan verifikasi SPP	Pengalaman di bidang pengelolaan keuangan	Pelaksana
6	B6	Sekretariat DJA	Bagian Umum	Subbagian PPBMN	Penata Usaha	4-8	1	Min. II/a	Maks. 30	Min. D1	Semua jurusan	1. Menjadi seorang pengelola BMN dengan melakukan pencatatan, distribusi BMN penyiapan BMN yang akan dihibahkan, menyediakan sarana dan prasarana ruang rapat 2. Yang bersangkutan memiliki pengalaman yang luas dan adaptif dengan perubahan peraturan serta jenis pengadaan yang beragam. 3. Memiliki kemampuan leadership yang baik dalam mengatur agenda, SDM dan skil berkomunikasi yang mumpuni	1. Teliti 2. Pekerja keras 3. Bisa bekerja dalam tim 4. Komunikatif 5. Bisa bekerja dalam tim 6. Pengalaman dalam a. Perencanaan penganggaran b. Pengadaan c. Pengelola kegiatan	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
7	B7	Sekretariat DJA	Bagian Umum	Subbagian LATU	Penata Usaha	4-8	2	Min. II/a	Maks. 25	Min. D1	Semua jurusan	<p>1. Memiliki tugas utama sebagai agen SAPA Anggaran selaku Pusat Kontak Layanan resmi DJA dalam merespon serta menjawab pertanyaan maupun penyampaian aspirasi dari para pemangku kepentingan DJA yang disalurkan melalui saluran telepon, chat (WA), surel maupun tatap muka langsung.</p> <p>2. Memiliki tugas tambahan dalam melakukan dukungan administratif subag LATU dalam hal penyusunan SOP, penyusunan Kontrak Kinerja serta dukungan administratif lain.</p> <p>3. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah team player yang bersemangat, teliti serta resilien dalam menjalankan tugas.</p>	<p>1. Teliti</p> <p>2. Pekerja keras</p> <p>3. Bisa bekerja dalam tim</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Bisa bekerja dalam tim</p> <p>6. Pengalaman dalam</p> <p>a. Agent Contact Center, atau</p> <p>b. Front Office, atau</p> <p>c. Help desk</p>	Pelaksana
8	B8	Sekretariat DJA	Bagian Umum	Subbagian LATU	Penata Usaha	4-8	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Semua jurusan	<p>1. Memiliki tugas utama sebagai petugas PPID yang akan memiliki tanggung jawab dalam melakukan pencarian serta penyusunan respon atau jawaban atas permohonan informasi dan dokumen yang disampaikan oleh pemohon.</p> <p>2. Memiliki tugas tambahan dalam melakukan dukungan administratif subag LATU dalam hal penyusunan SOP, penyusunan Kontrak Kinerja serta dukungan administratif lain.</p> <p>3. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah team player yang bersemangat, teliti serta mudah menjalin kontak dengan orang-orang baru.</p>	<p>1. Teliti</p> <p>2. Pekerja keras</p> <p>3. Bisa bekerja dalam tim</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Bisa bekerja dalam tim</p> <p>6. Pengalaman dalam</p> <p>a. Pengelola PPID</p> <p>b. Document Controller</p>	Pelaksana
9	B9	Dit. Penyusunan APBN	Subdit. Penyusunan Anggaran Belanja Negara III	Seksi Penyusunan Anggaran Transfer ke Daerah I	Analisis Penyusunan Anggaran Transfer ke Daerah	10-12	1	Min. II/c	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	<p>1. Memiliki tugas utama dalam perencanaan kebijakan APBN dari aspek transfer ke daerah dan dana desa yang sehat, kredibel dan berkelanjutan</p> <p>2. Memiliki kemampuan menyusun bahan, laporan dan narasi lainnya secara baik</p> <p>3. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah inisiatif, ketelitian dan komunikatif dalam bekerja.</p>	<p>1. Mahir Microsoft office (Word, Excel, Power Point) dan pengolahan data statistic</p> <p>2. Inisiatif, mampu Kerjasama Tim dan Kolaborasi</p> <p>3. Memiliki pemahaman umum terkait APBN, keuangan negara dan utang/pinjaman pemerintah</p> <p>4. Memiliki ketertarikan dengan perencanaan dan penganggaran APBN</p>	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
10	B10	Dit. Penyusunan APBN	Subdit. Penyusunan Pembiayaan Anggaran dan Penganggaran Risiko Fiskal	Seksi Penyusunan Pembiayaan Non Utang	Analisis Penyusunan Pembiayaan Non Utang Junior	10-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua jurusan	1. Memiliki tuisi utama yakni pengelolaan pembiayaan di APBN, baik melalui kebijakan pembiayaan utang maupun kebijakan nonutang 2. Memiliki kemampuan menyusun bahan, laporan dan narasi lainnya secara baik 3. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah inisiatif, ketelitian dan komunikatif dalam bekerja.	1. Mahir Microsoft office (Word, Excel, Power Point) dan pengolahan data statistic 2. Memiliki pemahaman umum terkait ekonomi/keuangan/investasi 3. Memiliki ketertarikan dengan Perencanaan dan Penganggaran APBN, khususnya Investasi Pemerintah	Pelaksana
11	B11	Dit. Penyusunan APBN	Subdit. Penyusunan Pembiayaan Anggaran dan Penganggaran Risiko Fiskal	Seksi Penganggaran Risiko Fiskal	Analisis Penyusunan Penganggaran Risiko Fiskal	10-12	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. S1	Semua jurusan	1. Memiliki tuisi utama yakni pengelolaan pembiayaan di APBN, baik melalui kebijakan pembiayaan utang maupun kebijakan nonutang 2. Memiliki kemampuan menyusun bahan, laporan dan narasi lainnya secara baik 3. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah inisiatif, ketelitian dan komunikatif dalam bekerja.	1. Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point) dan pengolahan data statistic 2. Memiliki pemahaman Perencanaan dan Penganggaran APBN 3. Inisiatif, mampu Kerjasama Tim dan Kolaborasi 4. Mempunyai kemampuan bahasa inggris secara aktif	Pelaksana
12	B12	Dit. Penyusunan APBN	Subdit. Penyusunan Anggaran Belanja Negara II	Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Hibah dan Konsolidasi Data Belanja Negara	Analisis Penyusunan Anggaran Belanja Hibah dan Konsolidasi Data Belanja Negara	10-12	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. S1	Studi Ekonomi Pembangunan atau Akuntansi	1. Memiliki tugas utama dalam penyusunan APBN dibidang Belanja Hibah yang transparan dan akuntabel serta terkonsolidasinya data belanja negara 2. Memiliki kemampuan menyusun bahan, laporan dan narasi lainnya secara baik	1. Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point) dan pengolahan data statistic 2. Memiliki pemahaman Perencanaan dan Penganggaran APBN 3. Inisiatif, mampu Kerjasama Tim dan Kolaborasi 4. Mempunyai kemampuan bahasa inggris secara aktif	Pelaksana
13	B13	Dit. Abid Ekontim	Subdit Data dan Dukungan Teknis	Subbagian Tata Usaha	Penyaji Data	6-10	1	Min. II/c	23 s.d. 35	Min. D3	Akuntansi/ Keuangan Negara/ Perpajakan	1. Menjadi staf Subbagian Tata Usaha yang mengerjakan tuisi unit sehari-hari seperti berkoordinasi dengan Sekretariat DJA dan melayani rekan-rekan Dit. dalam urusan ketatausahaan 2. Memiliki tugas tambahan sebagai SPK Dit., pengurusan keuangan Dit. 3. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah team player yang bersemangat, teliti, mudah bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	1. Memiliki pengetahuan mengenai keuangan negara (pertanggungjawaban keuangan negara) 2. Pernah menjadi Staf Pengelola Keuangan/Bendahara/Verifikator Keuangan SPK 3. Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point) 4. Inisiatif, mampu melakukan Kerjasama tim, aktif berkolaborasi, serta dapat berkontribusi aktif dan positif dalam melakukan pekerjaan	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
14	B14	Dit. Abid Ekontim	Subdit Data dan Dukungan Teknis	Subbagian Tata Usaha	Penata usaha	4-8	1	Min. II/a	21 s.d. 30	Min. D1	semua Jurusan	1. Menjadi staf Subbagian Tata Usaha yang mengerjakan tugas unit sehari-hari seperti berkoordinasi dengan Sekretariat DJA dan melayani rekan-rekan Dit. dalam urusan ketatausahaan (ABK, Manajemen Risiko, dll) 2. Karakteristik yang diharapkan dari pegawai yang bersangkutan antara lain adalah team player yang bersemangat, teliti, mudah bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	1. Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point) 2. Inisiatif, mampu melakukan Kerjasama tim, aktif berkolaborasi, serta dapat berkontribusi aktif dan positif dalam melakukan pekerjaan	Pelaksana
15	B15	Dit. Abid PMK	Subdit Anggaran Bidang Pendidikan dan Kepemudaan	Seksi Anggaran Bidang Pendidikan dan Kepemudaan	Analisis Anggaran Bidang Pendidikan dan Kepemudaan	8-12	1	Min. II/c	25 s.d. 37	Min. S1/DIV	Ekonomi / akuntansi / Manajemen / Statistika / Ekonomi Pembangunan	Pelaksana pada Subdit Anggaran Bidang Pendidikan dan Kepemudaan	1 Mahir pengoperasian Microsoft Office 2 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta komitmen waktu	Pelaksana
16	B16	Dit. Abid PMK	Subdit Anggaran Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepresidenan	Seksi Anggaran Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepresidenan	Analisis Anggaran Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepresidenan	8-12	1	Min. II/c	24 s.d. 37	Min. S1/DIV	Semua Jurusan	Pelaksana pada Subdit Anggaran Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepresidenan	1 Analisis terkait penganggaran 2 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta komitmen waktu	Pelaksana
17	B17	Dit. Abid PMK	Subdit Anggaran Bidang Kesehatan	Seksi Anggaran Bidang Kesehatan	Pengolah Data Anggaran Bidang Kesehatan	6-10	1	Min. II/c	24 s.d. 37	Min. D3	Ekonomi / akuntansi/ Manajemen/ Jurusan pada PKN STAN	Pelaksana pada Subdit Anggaran Bidang Kesehatan	1. Mampu bekerjasama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta komitmen waktu 3. Mahir pengoperasian Microsoft Office 4. Usia 24 s.d 37	Pelaksana
18	B18	Dit. Abid PMK	Subdit Anggaran Bidang Agama dan Letina	Seksi Anggaran Bidang Agama dan Letina	Pengolah Data Anggaran Bidang Agama dan Letina	6-10	1	Min. II/c	24 s.d. 37	Min. S1	Ekonomi / akuntansi / Manajemen / Statistika / Ekonomi Pembangunan	Pelaksana pada Subdit Anggaran Bidang Agama dan Lembaga Tinggi Negara	1. Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta komitmen waktu. 2. Mahir pengoperasian Microsoft Office 3. Kemampuan Public Speaking yang baik/mumpuni 4. Paham terkait penganggaran	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
19	B19	Dit. Abid PMK	Subdit Data dan Dukungan Teknis	Subbagian Tata Usaha	Penyaji Data Ketatausahaan	4-6	1	Min II/a	21 s.d. 37	Min. D1	Jurusan PKN Stan	Pelaksana pada Subdit Data dan Dukungan Teknis Anggaran Bidang PMK	1 Paham terkait legal drafting 2 Mahir pengoperasian Microsoft Office 3 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta Komitmen waktu.	Pelaksana
20	B20	Dit. PHPK BA BUN	Subdit Data dan Dukungan Teknis	Seksi Pengolahan Data Anggaran K/L	Pengolah Data Anggaran Bidang	6-10	1	Min. II/c	24 s.d. 37	DIII/DIV/S1	Akuntansi/Sistem Informatika/Data Sains	Ruang Lingkup: 1. Mengelola dan memelihara data dan informasi kementerian k/l 2. Melakukan pengolahan dan penyajian data anggaran Belanja Pemerintah Pusat 3. Mengelola Penyiapan bahan penyusunan Pagu dan Realisasi Anggaran Belanja K/L 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, teliti, serta memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelesaikan tugas	Persyaratan Khusus: 1. Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta komitmen waktu. 2. Mahir pengoperasian Microsoft Office khususnya Excel dan Powerpoint. 3. Memiliki kemampuan menggunakan data analytics tools.	Pelaksana
21	B21	Dit. PHPK BA BUN	Subdit Anggaran Bidang Hukum	Seksi Anggaran Bidang Hukum IV	Pengolah Data Anggaran Bidang Hukum	6-10	1	Min. II/c	24 s.d. 37	DIII/DIV/S1	Ekonomi/Akuntansi/ Kebendaharaan Negara	1. Mengelola dan memelihara data dan informasi Kementerian/Lembaga 2. Melakukan pengolahan dan penyajian data anggaran Belanja Pemerintah Pusat 3. Mengelola Penyiapan bahan penyusunan Pagu dan Realisasi Anggaran Belanja K/L	Persyaratan Khusus: 1. Mampu bekerja sama dan berkontribusi positif dalam tim serta komitmen waktu. 2. Mahir dalam pengoperasian Microsoft Office khususnya Excel dan Powerpoint. 3. Memiliki kemampuan menggunakan data analytics tools. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, teliti, serta memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelesaikan tugas.	Pelaksana
22	B22	Dit. PHPK BA BUN	Subdit. Penyusunan Rencana Anggaran dan Laporan Keuangan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Subsidi dan Belanja Lainnya	Seksi Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Lainnya II	Penyaji Data Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Lainnya II Senior	6-10	1	Min. II/c	24 s.d. 37	DIII/DIV/S1	Ekonomi / Akuntansi / Perpajakan / Manajemen / Perbendaharaan	Ruang Lingkup: 1. Mengelola dan memelihara data dan informasi Belanja Lainnya II 2. Melakukan pengolahan dan penyajian data anggaran Belanja Pemerintah Pusat 3. Mengelola Penyiapan bahan penyusunan Pagu dan Realisasi Anggaran Belanja Lainnya II 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, teliti, serta memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelesaikan tugas	Persyaratan Khusus: 1. Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta komitmen waktu. 2. Mahir pengoperasian Microsoft Office khususnya Excel dan Powerpoint. 3. Memiliki kemampuan menggunakan data analytics tools.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
23	B23	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Penerimaan SDA Migas	Seksi Penerimaan SDA Migas III	Penata Usaha/Pengolah Data	4-10	1	Min II/a	Maks. 32	Min. D1	Semua Jurusan	Mengadministrasikan Penerimaan dan Piutang PNBPN Migas.	1. Mampu mengoperasikan Ms. Office (khususnya Ms.Word, Ms.Excel, Ms. Powerpoint) 2. Memahami aspek perpajakan sektor migas menjadi nilai tambah.	Pelaksana
24	B24	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Penerimaan SDA Non Migas	Seksi Penerimaan Panas Bumi II	Penyaji Data/Pengolah Data Penerimaan	6-10	1	Min II/c	Maks. 32	Min. D3	Akuntansi/ekonomi	1. Menyelesaikan pembayaran kewajiban Pemerintah di Bidang Panas Bumi 2. Membantu menyusun Laporan Keuangan PNBPN BUN Panas Bumi 3. Menyiapkan bahan rapat pimpinan	Mahir menggunakan Ms. Office (terutama Excel, Ms Power Point, Ms Word) Fokus dan dapat bekerja sama dalam team	Pelaksana
25	B25	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Penerimaan KND	Seksi Penerimaan KND II	Pengolah Data Penerimaan Kekayaan Negara Dipisahkan	6-10	1	Min II/c	Maks. 28	Min. D3	Akuntansi	1. Melakukan verifikasi berkas pembayaran subsidi dan kompensasi JBT 2. Melakukan proses input data di aplikasi SPAN 3. Menyiapkan kelengkapan berkas pembayaran subsidi dan kompensasi JBT 4. Menyiapkan bahan rapat pimpinan	Mampu mengoperasikan Ms. Office (Word, Excel, dan Powerpoint) Mampu melakukan Data Analytic	Pelaksana
26	B26	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Penerimaan KND	Seksi Penerimaan KND IV	Pengolah Data Penerimaan Kekayaan Negara Dipisahkan	6-10	1	Min II/c	Maks. 28	Min. D3	semua jurusan	1. Menyiapkan bahan analisis atas laporan berkala pengelolaan Akumulasi luran Pensiun 2. Menyiapkan bahan assesment atas rencana investasi program Akumulasi luran Pensiun 3. Mengoperasikan Aplikasi SMART AIP	Mampu mengoperasikan Ms. Office (Word, Excel, dan Powerpoint) Mampu melakukan Data Analytic dan Data Processing	Pelaksana
27	B27	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Potenwas PNBPN SDA dan KND	Seksi Potensi dan Pengawasan PNBPN SDA Migas	Analisis Potensi dan Pengawasan PNBPN SDA KND	8-12	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. D3	semua jurusan	1. Menyiapkan bahan di bidang potensi dan pengawasan PNBPN SDA Migas 2. Menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan kebijakan potensi PNBPN migas 3. Menyiapkan laporan dan rekomendasi hasil analisis pengawasan PNBPN migas (LHA)	Kompetensi teknis: -Akuntansi atau keuangan negara -Data Analytics -Teknologi informasi	Pelaksana
28	B28	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Potenwas PNBPN SDA dan KND	Seksi Potensi dan Pengawasan PNBPN SDA Non-Migas	Analisis Potensi dan Pengawasan PNBPN SDA KND	8-12	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. D3	semua jurusan	1. Menyiapkan bahan di bidang potensi dan pengawasan PNBPN SDA Non-Migas 2. Menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan kebijakan potensi PNBPN Non-Migas 3. Menyiapkan laporan dan rekomendasi hasil analisis pengawasan PNBPN Non-Migas (LHA)	Kompetensi teknis: -Akuntansi atau keuangan negara -Data Analytics -Teknologi informasi	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
29	B29	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Potenwas PNBPN SDA dan KND	Seksi Potensi dan Pengawasan KND	Analisis Potensi dan Pengawasan PNBPN SDA KND	8-12	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. D3	semua jurusan	1. Menyiapkan bahan di bidang potensi dan pengawasan KND 2. Menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan kebijakan potensi KND 3. Menyiapkan laporan dan rekomendasi hasil analisis pengawasan KND (LHA)	Kompetensi teknis: -Akuntansi atau keuangan negara -Data Analytics -Teknologi informasi	Pelaksana
30	B30	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Perduktek PNBPN SDA dan KND	Subbagian Tata Usaha	Penata Usaha	4/5/6	1	Min II/a	Maks. 28	Min. D1	semua jurusan	1. Berperan dalam hal Tata Usaha seperti contohnya kepegawaian/ keuangan/ manajemen risiko 2. Melaksanakan kegiatan administrasi Tata Usaha	Mampu mengoperasikan Ms. Office (Ms.Word, Ms.Excel, Ms. Powerpoint) Mampu bekerjasama dalam tim	Pelaksana
31	B31	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Perduktek PNBPN SDA dan KND	Seksi Pengelolaan Data Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Penata Usaha/Pengolah Data	min. 4	1	Min II/a	Maks. 28	Min. D1	semua Jurusan	1. Melaksanakan pengelolaan data realisasi PNBPN untuk kebutuhan penyusunan proyeksi CPIN bulanan, maintenance Dashboard PNBPN, dan outlook/proyeksi PNBPN pada APBN, serta memenuhi permintaan data pihak internal/eskternal Kemenkeu. 2. Melaksanakan penyusunan bahan rapat dan paparan untuk bahan kebutuhan rapat ALCO (Assets Liability Committee), kunjungan kerja pimpinan DJA, dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Komisi XI/Banggar DPR RI. 3. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi APBN KITA (bulanan) tema PNBPN dan narasi Flash Report (mingguan). 4. Melaksanakan kegiatan terkait pengelolaan kinerja organisasi.	1. Memiliki kemampuan Microsoft Excel dan Powerpoint. 2. Memiliki kemampuan menggunakan data analytics tools antara lain Python, Apache Spark, Microsoft Power BI, Tableau, atau tools sejenis. (opsional)	Pelaksana
32	B32	Dit. PNBPN SDA KND	Subdit. Perduktek PNBPN SDA dan KND	Seksi Dukungan Teknis dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Penata Usaha/Pengolah Data	min. 4	1	Min II/a	Maks. 28	Min. D1	semua Jurusan	1. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan 2. Terlibat dalam penyusunan Buletin 3. Menyiapkan penyusunan bahan tindak lanjut atas temuan BPK/ rekomendasi APIP	Memiliki pengalaman dalam pembuatan tulisan/artikel/majalah/buletin	Pelaksana
33	B33	Dit. PNBPN K/L	Subdit. Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Seksi Sistem dan Transformasi PNBPN K/L	Penyaji Data/Pengolah Data	6-10	1	Min. II/c	Maks. 37	Min. D3	Sistem Informasi	1. Melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan, pengembangan, dan interkoneksi pengelolaan sistem informasi teknologi dan transformasi di bidang PNBPN K/L 2. Penyusunan bahan kebutuhan basis data dalam aplikasi dan sistem informasi PNBPN K/L	Memiliki pengetahuan terkait sistem dan/atau aplikasi	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
34	B34	Dit. PNBK K/L	Subdit. Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Seksi Analisis Data PNBK K/L	Penyaji Data/Pengolah Data	6-10	1	Min. II/c	Maks. 37	Min. D3	Statistika	1. Penyusunan bahan target, proyeksi dan realisasi PNBK K/L termasuk BLU, dan BUN yang ditugaskan 2. Penyusunan bahan pagu penggunaan PNBK K/L termasuk BLU, dan BUN yang ditugaskan 3. Menyiapkan bahan dan penyusunan narasi PNBK K/L termasuk BLU dan BUN yang ditugaskan dalam Nota Keuangan.	Berpengalaman dalam menganalisa data, visualisasi data, mengelola database, dan mampu menerapkan ilmu statistika dalam membuat proyeksi (misal pendapatan dst).	Pelaksana
35	B35	Dit. PNBK K/L	Subdit. Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Seksi Peraturan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Analisis Peraturan	10-12	1	Min. III/b	Maks. 40	Min. S1	Hukum	1. penyusunan bahan tindak lanjut atas pending matters di bidang PNBK K/L dan BUN 2. penyusunan bahan konsep jawaban atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Internasional dan instansi-instansi lainnya terkait PNBK K/L dan BUN	1 Paham terkait legal drafting 2 Mahir pengoperasian Microsoft Office 3 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta Komitmen waktu.	Pelaksana
36	B36	Dit. PNBK K/L	Subdit. Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Seksi Dukungan Teknis dan Pelaporan Dukungan Teknis dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Penyaji Data	6-8	2	Min. II/c	Maks. 37	Min. D3	Akuntansi/Ekonomi/Hukum	1. penyusunan bahan tindak lanjut atas pending matters di bidang PNBK K/L dan BUN 2. penyusunan bahan konsep jawaban atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Internasional dan instansi-instansi lainnya terkait PNBK K/L dan BUN	1 Paham terkait legal drafting 2 Mahir pengoperasian Microsoft Office 3 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta Komitmen waktu.	Pelaksana
37	B37	Dit. PNBK K/L	Subdit. Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Subbagian Tata Usaha	Sekretaris Eselon II	6-8	1	Min. II/c	Maks. 25	Min. D3	semua Jurusan	1. Melaksanakan tata usaha persuratan sesuai dengan ketentuan 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan kebutuhan rapat atau pertemuan dinas Direktur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan jadwal dan kegiatan kedinasan Direktur.	1 Paham terkait legal drafting 2 Mahir pengoperasian Microsoft Office 3 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta Komitmen waktu.	Pelaksana
38	B38	Dit. PNBK K/L	Subdit. Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Subbagian Tata Usaha	Penyaji Data	6-8	1	Min. II/c	25 s.d. 37	Min. D3	semua Jurusan	1. Melaksanakan administrasi Kepegawaian 2. Melaksanakan administrasi Keuangan dan kegiatan Dit.	1 Paham terkait legal drafting 2 Mahir pengoperasian Microsoft Office 3 Mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkontribusi positif dalam melakukan perbaikan pola kerja serta Komitmen waktu.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
39	B39	Dit. Sistem Penganggaran	Subdit. Standar Biaya	Seksi Standar Biaya bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Pemroses Bahan Standar Biaya Bidang Pembangunan Manusi dan Kebudayaan	8-9	1	Min. III/a	Maks 27	Min. S1	Statistika	1. Membantu penyusunan peraturan standar biaya 2. memvisualisasikan data secara menarik 3. Mengkomunikasikan kebijakan standar biaya dalam sosial media	1. Memiliki kemampuan membuat visualisasi data yang menarik dengan aplikasi pengolah gambar. 2. Memiliki kemampuan mengolah video yang menarik dengan aplikasi pengolah video. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik. 4. Memiliki kemampuan public speaking yang baik. 5. Diutamakan memiliki pengalaman dalam bidang content creation untuk media sosial terkait kebijakan publik	Pelaksana
40	B40	Dit. Sistem Penganggaran	Subdit. Evaluasi Kinerja Penganggaran	Subbagian Tata Usaha	Penata Usaha	4-8	1	Min II/a	maks. 28	Min. D1	Semua jurusan	1. Melakukan koordinasi ketatausahaan baik dalam bidang kepegawaian, keuangan, organisa dan tatalaksana, dll. 2. Menjadi pengelola kinerja dan risiko lingkup Dit. 3. Menjadi Staf Pengelola Keuangan (SPK)	Mampu mengoperasikan Ms. Office (Ms.Word, Ms.Excel, Ms. Powerpoint) Mampu bekerjasama dalam tim	Pelaksana
41	B41	Dit. Sistem Penganggaran	Subdit. Evaluasi Kinerja Anggaran	Seksi Evaluasi Kinerja Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	Penyaji Data Senior	7-12	2	Min. II/d	Maks 35	Min. D3	Semua jurusan	1. Melakukan analisis data dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja anggaran K/L dan/atau BUN 2. Membuat laporan dan menyampaikan hasil serta rekomenadi monitoring dan evaluasi kinerja anggaran K/L dan/atau BUN 3. Membantu perumusan pedoman pemantauan, evaluasi, dan pengukuran kinerja anggaran	1. Memiliki kemampuan olah data yang baik dengan microsof excel 2. Memiliki kemampuat membuat visualisasi data yang menarik melalui microsoft power point 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik 4. Memiliki kemampuan public speaking yang baik 5. Memiliki rasa tanggung jawab dan etos kerja yang tinggi	Pelaksana
42	B42	Dit. Harmonisasi Peraturan Penganggaran	Subdit. Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/Le mbaga I	Seksi Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/Le mbaga IB	Penyaji Data HPP K/L	6-8	1	Maks. II/d	Maks 27	Min D3 PKN STAN	semua jurusan	1. Menyusun dan menyajikan bahan rapat harmonisasi peraturan penganggaran bidang K/L mitra K/L IB 2. Mengikuti dan ikut menyampaikan tanggapan dalam rapat harmonisasi peraturan penganggaran bidang K/L mitra K/L IB 3. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil rapat harmonisasi	1. Memiliki ketrampilan dalam membuat bahan tayang dengan Desain Presentasi yang interaktif 2. Memiliki rasa tanggung jawab dan etos kerja yang tinggi	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
43	B43	Dit. Harmonisasi Peraturan Penganggaran	Subdit. Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/Lembaga II	Seksi Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/Lembaga IIB	Penyaji Data HPP K/L	6-8	1	Min. III/a	Maks 30	Min. S1	Hukum	1. Menyusun dan menyajikan bahan rapat harmonisasi peraturan penganggaran bidang K/L mitra K/L IIB 2. Mengikuti dan ikut menyampaikan tanggapan dalam rapat harmonisasi peraturan penganggaran bidang K/L mitra K/L IIB 3. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil rapat harmonisasi	1. Memiliki ketrampilan dalam membuat bahan tayang dengan Desain Presentasi yang interaktif 2. Memiliki rasa tanggung jawab dan etos kerja yang tinggi	Pelaksana
44	B44	Dit. Harmonisasi Peraturan Penganggaran	Subdit. Harmonisasi Penganggaran Remunerasi	Seksi Harmonisasi Penganggaran Remunerasi I	Penyaji Data HP Remunerasi	6-8	1	Maks. II/d	Maks 27	Min D3 PKN STAN	Semua jurusan	1. Menyusun dan menyajikan bahan rapat harmonisasi penganggaran bidang remunerasii 2. Mengikuti dan ikut menyampaikan tanggapan dalam rapat harmonisasi penganggaran dan penyusunan kebijakan bidang remunerasi 3. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil rapat harmonisasi/penyusunan kebijakan bidang remunerasi	1. Memiliki ketrampilan dalam membuat bahan tayang dengan Desain Presentasi yang interaktif 2. Memiliki rasa tanggung jawab dan etos kerja yang tinggi	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik

Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Pajak**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	C1	Kanwil DJP Aceh	KPP Pratama Meulaboh	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
2	C2	Kanwil DJP Aceh	KPP Pratama Subulussalam	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
3	C3	Kanwil DJP Aceh	KPP Pratama Tapak Tuan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
4	C4	Kanwil DJP Riau	KPP Pratama Bengkalis	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
5	C5	Kanwil DJP Riau	KPP Pratama Dumai	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
6	C6	Kanwil DJP Riau	KPP Pratama Rengat	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
7	C7	Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi	KPP Pratama Bangko	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
8	C8	Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi	KPP Pratama Kuala Tungkal	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
9	C9	Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi	KPP Pratama Muara Bungo	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
10	C10	Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Lubuk Linggau	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
11	C11	Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Pangkal Pinang	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
12	C12	Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Tanjung Pandan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
13	C13	Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Bengkulu Satu	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
14	C14	Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Bengkulu Dua	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
15	C15	Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Curup	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
16	C16	Kanwil DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Ketapang	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
17	C17	Kanwil DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sanggau	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
18	C18	Kanwil DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Singkawang	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
19	C19	Kanwil DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sintang	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
20	C20	Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Barabai	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
21	C21	Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Batulicin	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
22	C22	Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Muara Teweh	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
23	C23	Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Tanjung	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
24	C24	Kanwil DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Tarakan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
25	C25	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Baubau	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
26	C26	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Kendari	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
27	C27	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Kolaka	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
28	C28	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Majene	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
29	C29	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Mamuju	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
30	C30	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Palopo	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
31	C31	Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Parepare	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
32	C32	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Gorontalo	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
33	C33	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Luwuk	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
34	C34	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Palu	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
35	C35	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Tahuna	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
36	C36	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Ternate	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
37	C37	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Tobelo	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
38	C38	Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Toli Toli	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
39	C39	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Atambua	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
40	C40	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Ende	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
41	C41	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Maumere	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
42	C42	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Raba Bima	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
43	C43	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Sumbawa Besar	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
44	C44	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Ruteng	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
45	C45	Kanwil DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Waingapu	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
46	C46	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Ambon	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
47	C47	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Biak	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
48	C48	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Jayapura	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
49	C49	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Manokwari	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
50	C50	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Merauke	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
51	C51	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Sorong	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana
52	C52	Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Timika	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal = Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama; 2. Seksi Penjaminan Kualitas Data = Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer , pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja;	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Penjaminan Kualitas Data</i>);	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
53	C53	Unit Pelaksana Teknis	Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi	1. Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal; 2. Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen; 3. Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data; dan 4. Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen.	Penata Layanan Operasional / Pengolah Data dan Informasi / Pengadministrasi Perkantoran	6-9	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 32	Min. D1; Maks. S1	Semua jurusan	1. Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal = Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, administrasi jabatan fungsional, pelaporan manajemen risiko, serta pengelolaan kinerja; 2. Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen, Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data = Membantu melakukan pengumpulan, penerimaan, penelitian, pemilahan, dan klarifikasi data perpajakan, serta dukungan operasional sistem, jaringan, dan aplikasi; 3. Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen = pelayanan dukungan teknis komputer.	1. Memiliki Integritas yang tinggi; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data, angka, dan kata seperti Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang baik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 5. Berorientasi pada pemberian layanan terbaik kepada para stakeholder; 6. Memiliki pengetahuan yang cukup dalam pemeliharaan perangkat keras (<i>khusus Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen</i>); 7. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman atau <i>web developing</i> (<i>khusus Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen</i>); 8. Memiliki pemahaman yang cukup tentang jaringan komputer (<i>khusus Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen</i>);	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik

Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	D1	Dit. Interdiksi dan Narkotika	Subdit. Unit Anjing Pelacak (K-9)	Seksi Manajemen Fasilitas Anjing Pelacak (K-9)	(Calon) Pawang Anjing Pelacak Junior	8	2	Maks. II/c	Maks. 33	Maks D3	Semua jurusan	Menjadi pawang anjing pelacak DJBC untuk memperkuat fungsi pengawasan dari masuknya narkotika, psikotropika, dan prekursor (NPP);	1. Lulus tes seleksi yang dipersyaratkan (Psikologi, Kesehatan, Kebugaran dan Wawancara) 2. Penyayang anjing dan membuat tulisan terkait motivasi bergabung dengan Unit K-9 DJBC; 3. Memiliki fisik dan mental yang baik; 4. Berdasarkan keinginan sendiri bukan paksaan orang lain atau pihak tertentu; 5. Bersedia bergabung dalam Unit K-9 DJBC Min. 5 ; 6. Memiliki keinginan untuk memajukan Unit K-9 DJBC; 7. Disiplin, sabar, bertanggung jawab dan dapat bekerjasama dalam tim; 8. Bersedia tidak mengikuti pendidikan lanjutan kedinasan selama bertugas pada unit K-9 DJBC; 9. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan PJJ Kepabeanaan dan Cukai setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana Tertentu
2	D2	Dit. Interdiksi dan Narkotika	Subdit. Unit Anjing Pelacak (K-9)	Seksi Pelatihan dan Pengendalian Mutu Anjing Pelacak (K-9)	(Calon) Pawang Anjing Pelacak Junior	8	2	Maks. II/c	Maks. 33	Maks D3	Semua jurusan	Menjadi pawang anjing pelacak DJBC untuk memperkuat fungsi pengawasan dari masuknya narkotika, psikotropika, dan prekursor (NPP);	1. Lulus tes seleksi yang dipersyaratkan (Psikologi, Kesehatan, Kebugaran dan Wawancara) 2. Penyayang anjing dan membuat tulisan terkait motivasi bergabung dengan Unit K-9 DJBC; 3. Memiliki fisik dan mental yang baik; 4. Berdasarkan keinginan sendiri bukan paksaan orang lain atau pihak tertentu; 5. Bersedia bergabung dalam Unit K-9 DJBC Min. 5 ; 6. Memiliki keinginan untuk memajukan Unit K-9 DJBC; 7. Disiplin, sabar, bertanggung jawab dan dapat bekerjasama dalam tim; 8. Bersedia tidak mengikuti pendidikan lanjutan kedinasan selama bertugas pada unit K-9 DJBC; 9. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan PJJ Kepabeanaan dan Cukai setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana Tertentu
3	D3	Sekretariat DJBC	--	--	JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	14	2	Maks. III/c	Maks. 45	Min S1	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	akan ditugaskan sebagai pejabat pembuat komitmen	1. Sudah menjabat JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; 2. Memiliki sertifikat PPK dan diutamakan PPK Negara Tersertifikasi (PNT) 3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai setelah dimutasikan ke DJBC.	Jabatan Fungsional
4	D4	Sekretariat DJBC	--	--	JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	12	1	Maks. III/a	Maks. 35	Min S1	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	akan ditugaskan sebagai pejabat pembuat komitmen	1. Sudah menjabat JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama; 2. Memiliki sertifikat PPK dan diutamakan PPK Negara Tersertifikasi (PNT) 2. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai setelah dimutasikan ke DJBC.	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
5	D5	Kantor Wilayah DJBC Aceh	Bidang Kepabeanan dan Cukai	Seksi Pemeriksaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	Menata usaha atau mengumpulkan penyajian data bahan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan klasifikasi barang dan nilai pabean, serta melaksanakan penelitian ulang atas penetapan di bidang kepabeanan dan cukai.	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
6	D6	Kantor Wilayah DJBC Aceh	KPPBC Tipe Madya Pabean C Meulaboh	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manis kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
7	D7	Kantor Wilayah DJBC Aceh	KPPBC Tipe Madya Pabean C Meulaboh	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
8	D8	Kantor Wilayah DJBC Aceh	KPPBC Tipe Madya Pabean C Langsa	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau 2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
9	D9	Kantor Wilayah DJBC Aceh	KPPBC Tipe Madya Pabean C Sabang	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil 2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran 3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC	Jabatan Fungsional
10	D10	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean C Sibolga	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil 2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran 3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
11	D11	Kantor Wilayah DJBC Riau	KPPBC Tipe Madya Pabean B Dumai	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai IV/Seksi Perbendaharaan/Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi yang mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi, serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang undangan di bidang kepabeanaan dan cukai. ; atau</p> <p>3. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
12	D12	Kantor Wilayah DJBC Riau	KPPBC Tipe Madya Pabean C Tembilahan	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
13	D13	Kantor Wilayah DJBC Riau	KPPBC Tipe Madya Pabean C Tembilahan	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
14	D14	Kantor Wilayah DJBC Riau	KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkalis	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
15	D15	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean C Tanjungpandan	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
16	D16	Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT	KPPBC Tipe Madya Pabean B Atambua	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai III/Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen yang mempunyai tugas melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanaan dan cukai, penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta penyiapan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>3. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
17	D17	Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT	KPPBC Tipe Madya Pabean B Atambua	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional
18	D18	Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT	KPPBC Tipe Madya Pabean C Labuan Bajo	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
19	D19	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Nanga Badau	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
20	D20	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Nanga Badau	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
21	D21	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Entikong	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
22	D22	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Entikong	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
23	D23	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Sintete	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
24	D24	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Jagoi Babang	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
25	D25	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Jagoi Babang	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional
26	D26	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Ketapang	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
27	D27	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Selatan	KPPBC Tipe Madya Pabean C Kotabaru	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
28	D28	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Selatan	KPPBC Tipe Madya Pabean C Kotabaru	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
29	D29	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean C Sangata	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
30	D30	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean C Sangata	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional
31	D31	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean C Bontang	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
32	D32	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean C Nunukan	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil 2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran 3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC	Jabatan Fungsional
33	D33	Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean C Morowali	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau 2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
34	D34	Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean C Luwuk	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil 2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran 3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
35	D35	Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean C Pantoloan	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manis kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
36	D36	Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean C Gorontalo	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
37	D37	Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Selatan	KPPBC Tipe Madya Pabean C Malili	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
38	D38	Kantor Wilayah DJBC Maluku	KPPBC Tipe Madya Pabean C Ternate	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana
39	D39	Kantor Wilayah DJBC Maluku	KPPBC Tipe Madya Pabean C Ambon	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional
40	D40	Kantor Wilayah DJBC Maluku	KPPBC Tipe Madya Pabean C Tual	--	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	9	1	Maks. II/d	Maks. 32	Min D3	Sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan dalam JF Pranata Keuangan APBN Terampil	Akan ditugaskan sebagai bendahara pengeluaran	<p>1. Sudah menjabat JF Pranata Keuangan APBN Terampil</p> <p>2. Memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran</p> <p>3. Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC</p>	Jabatan Fungsional

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
41	D41	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	Bidang Kepabeanaan dan Cukai	Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Fasilitas Kepabeanaan I	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pabean dan Cukai yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi realisasi, penyusunan laporan penenmaan, dan melakukan bimbingan teknis, penyiapan bahan pengendalian, evaluasi, rekomendasi dan perijinan di bidang kepabeanaan dan cukai, serta melaksanakan penelitian ulang atas penetapan di bidang kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Fasilitas Kepabeanaan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan mempunyai tugas bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepabeanaan di bidang fasilitas Tempat Penimbunan Berikat dan Authorized Economic Operator (AEO) , dan melaksanakan pemberian perijinan di bidang fasilitas Tempat Penimbunan Berikat dan Authorized Economic Operator (AEO), fasilitas pembebasan dan/atau pengembalian bea masuk dalam rangka ekspor dan fasilitas kepabeanaan lainnya.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
42	D42	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	KPPBC Tipe Madya Pabean C Manokwari	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
43	D43	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	KPPBC Tipe Madya Pabean C Jayapura	Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Perbendaharaan	Penata Usaha / Penyaji Data	4 sd 8	2	Maks. II/c	Maks. 30	Maks D3	Semua jurusan	<p>1. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanaan dan cukai, serta dukungan teknis di bidang kepabeanaan dan cukai, pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanaan dan cukai, dan penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanaan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanaan dan cukai; atau</p> <p>2. Menatausahakan surat dan dokumen dan/atau melakukan pengumpulan dan penyajian data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Dit. Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manisf kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, memberikan pengangkutan penghitungan pelayanan pemberitahuan barang, dan melaksanakan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.</p>	Bersedia mengikuti Pelatihan Teknis Kesamaptaan dan PJJ Kepabeanaan dan Cukai Dasar setelah dimutasikan ke DJBC.	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	E1	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Aceh	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
2	E2	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Aceh	KPPN Banda Aceh	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
3	E3	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Aceh	KPPN Lhok Seumawe	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
4	E4	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Aceh	KPPN Langsa	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
5	E5	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
6	E6	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Medan I	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	2	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
7	E7	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Medan II	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
8	E8	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Pematang Siantar	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
9	E9	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Padang Sidempuan	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
10	E10	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Rantau Prapat	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
11	E11	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Sidikalang	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
12	E12	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Balige	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
13	E13	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Barat	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/ Analisis PPA II-A Junior/Senior	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
14	E14	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Padang	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
15	E15	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Bukittinggi	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
16	E16	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Sijunjung	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
17	E17	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Riau	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
18	E18	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Riau	KPPN Pekanbaru	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
19	E19	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Riau	KPPN Dumai	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
20	E20	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kepulauan Riau	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
21	E21	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kepulauan Riau	KPPN Tanjung Pinang	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
22	E22	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jambi	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
23	E23	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jambi	KPPN Jambi	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
24	E24	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jambi	KPPN Bangko	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
25	E25	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jambi	KPPN Sungai Penuh	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
26	E26	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jambi	KPPN Muara Bungo	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
27	E27	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
28	E28	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Palembang	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
29	E29	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Sekayu	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
30	E30	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Lampung	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
31	E31	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Lampung	KPPN Metro	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
32	E32	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Bengkulu	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
33	E33	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Bengkulu	KPPN Curup	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
34	E34	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Bangka Belitung	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
35	E35	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Bangka Belitung	KPPN Pangkalpinang	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
36	E36	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Barat	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
37	E37	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Tengah	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
38	E38	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Tengah	KPPN Palangkaraya	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
39	E39	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
40	E40	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	KPPN Banjarmasin	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
41	E41	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Timur	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
42	E42	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Samarinda	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
43	E43	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Utara	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/ Analisis PPA II-A Junior/Senior	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
44	E44	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Utara	KPPN Tarakan	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
45	E45	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTB	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
46	E46	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTB	KPPN Mataram	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
47	E47	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTB	KPPN Bima	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
48	E48	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTB	KPPN Selong	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
49	E49	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTT	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
50	E50	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTT	KPPN Kupang	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
51	E51	Kantor Wilayah DJPb Provinsi NTT	KPPN Waingapu	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
52	E52	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
53	E53	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	KPPN Pare-Pare	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	2	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
54	E54	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	KPPN Palopo	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
55	E55	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	KPPN Bantaeng	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
56	E56	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	KPPN Watampone	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	2	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
57	E57	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ilmu Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
58	E58	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Barat	KPPN Majene	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
59	E59	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Tengah	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
60	E60	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Tengah	KPPN Palu	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
61	E61	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Tengah	KPPN Poso	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
62	E62	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
63	E63	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	KPPN Kendari	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
64	E64	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
65	E65	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
66	E66	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Manado	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
67	E67	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Kotamobagu	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
68	E68	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Bitung	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana
69	E69	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Maluku Utara	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/ Analisis PPA II-A Junior/Senior	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
70	E70	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Maluku Utara	KPPN Ternate	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja an (RKT), Penetapan Kinerja (PK) , Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
71	E71	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Maluku	Bidang PPA II	Seksi PPA II-A	Pelaksana pada Seksi PPA II-A (Penata Usaha Senior, Penyaji/Pengolah/Analisis PPA II-A Junior/Senior)	6-12	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Ilmu Ekonomi/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP)/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Studi Pembangunan	1. melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional; 2. melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 3. melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program; 4. melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; serta 5. melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Memahami konsep dasar metode penelitian; 2. Mempunyai kemampuan analisis data untuk mendukung pelaksanaan Regional Chief Economist (RCE); 3. Mempunyai kemampuan menggunakan tools analisis seperti spreadsheet, SPSS, eviews, STATA, dsb.; 4. Mempunyai pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara; 5. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik.	Pelaksana
72	E72	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Maluku	KPPN Ambon	Subbagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Umum (Penata Usaha Pemula/Junior/Senior, Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan Junior/Senior, Administrator Umum)	4-11	1	Min. II/a	Maks. 35	Min. D1	Manajemen Keuangan/Ekonomi Keuangan dan Perbankan/Keuangan dan Perbankan	1. melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan; 2. melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); 3. melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 4. melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga; 5. melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi; serta 6. melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	1. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara 3. Mempunyai kemampuan bekerja dalam Tim dan komunikasi yang baik	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup (BPDLH)**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1.	E77	BLU Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup (BPDLH)	Dit. Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi	Divisi Anggaran dan Akuntansi	Pelaksana Divisi Anggaran dan Akuntansi	8-10	2	Min. II/d; Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3	Akuntansi		1. Memahami tata kelola BLU 2. Berpengalaman dalam penyusunan dan perencanaan anggaran / RKA dan Rencana Bisnis Anggaran 3. Memahami ketentuan penyusunan dan pelaksanaan anggaran serta perbendaharaan negara 4. Memiliki pengalaman terkait penyusunan anggaran dan pelaporan keuangan 5. Memiliki background pendidikan akuntansi 6. Memahami pengolahan data keuangan dan anggaran 7. Masa Penugasan 3 (tiga) dan dapat diperpanjang	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS)**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	E73	BLU Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS)	Dit. Keuangan, Umum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko		Tenaga Kepatuhan Internal	9-10	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. S1			1. Menguasai konsep pengelolaan BLU 2. Memahami pengolahan dan pentabulasian data terkait audit dan kepatuhan internal 3. Memiliki pengalaman sebagai pemeriksa atau fungsi kepatuhan 4. Masa Penugasan 3 (tiga) dan dapat diperpanjang	Pelaksana
2	E74	BLU Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS)	Dit. Kemitraan		Analisis Humas	9-10	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. S1			1. Menguasai konsep pengelolaan BLU 2. Berpengalaman di bidang protokoler atau kehumasan 3. Memiliki keterampilan di bidang komunikasi publik 4. Masa Penugasan 3 (tiga) dan dapat diperpanjang	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Pusat Investasi Pemerintah (PIP)**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	E75	BLU Pusat Investasi Pemerintah (PIP)	Dit. Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi	Divisi Sistem Informasi dan Teknologi	Pelaksana Divisi Sistem Informasi dan Teknologi	8-10	1	Min. II/d; Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3	Teknik Informatika		1. Memahami konsep dan implementasi pengelolaan BLU dengan baik 2. Memahami aspek-aspek pembiayaan atau dana bergulir 3. Memiliki pengalaman dan pengetahuan di bidang analisis data 4. Mampu mengolah data dari lembaga riset nasional maupun internasional 5. Diutamakan yang memiliki sertifikat di bidang sistem informasi dan teknologi atau networking 6. Masa Penugasan 3 (tiga) dan dapat diperpanjang	Pelaksana
2	E76	BLU Pusat Investasi Pemerintah (PIP)	Dit. Hukum dan Manajemen Risiko	Divisi Hukum	Pelaksana Divisi Hukum	8-10	1	Min. II/d; Maks. III/a	Maks. 35	Min. D3			1. Memahami Undang Undang Keuangan Negara 2. Memahami Hukum Perdata, termasuk perjanjian perikatan, khususnya di bidang pembiayaan 3. Masa Penugasan 3 (tiga) dan dapat diperpanjang	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	F6	Dit. Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I	Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IB	Analisis Data Barang Milik Negara	11 - 12	1	Min. III/a; Maks. III/c	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan analisis untuk penyusunan kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 2. Melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan pengelolaan barang milik negara 3. Melakukan analisis data perencanaan barang milik negara 4. Melakukan analisis data dan memberikan rekomendasi terhadap penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan fisik barang milik negara 5. Melakukan analisis data dan memberikan rekomendasi terhadap penatausahaan barang milik negara 6. Melakukan analisis dan memberikan rekomendasi alternatif pemanfaatan kekayaan negara 7. Melakukan analisis dan memberikan rekomendasi alternatif pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara 8. Melakukan analisis data dan informasi serta memberikan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
2	F7	Dit. Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I	Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IB	Pengolah Barang Milik Negara	7 - 10	1	Min. II/c; Maks. III/a	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan 2. Analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 4. Harmonisasi rancangan peraturan kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
3	F8	Dit. Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II	Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIB	Analisis Data Barang Milik Negara	11 - 12	1	Min. III/a; Maks. III/c	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan analisis untuk penyusunan kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 2. Melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan pengelolaan barang milik negara 3. Melakukan analisis data perencanaan barang milik negara 4. Melakukan analisis data dan memberikan rekomendasi terhadap penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan fisik barang milik negara 5. Melakukan analisis data dan memberikan rekomendasi terhadap penatausahaan barang milik negara 6. Melakukan analisis dan memberikan rekomendasi alternatif pemanfaatan kekayaan negara 7. Melakukan analisis dan memberikan rekomendasi alternatif pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara 8. Melakukan analisis data dan informasi serta memberikan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
4	F9	Dit.Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara III	Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIIA	Pengolah Data Barang Milik Negara	7 - 10	1	Min. II/c; Maks. III/a	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan 2. Analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 4. Harmonisasi rancangan peraturan kebijakan terkait <u>pengelolaan barang milik negara</u>	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
5	F10	Dit.Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara III	Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIIB	Pengolah Data Barang Milik Negara	7 - 10	1	Min. II/c; Maks. III/a	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan 2. Analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 4. Harmonisasi rancangan peraturan kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
6	F11	Dit.Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit.Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara III	Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIIC	Pengolah Data Barang Milik Negara	7 - 10	1	Min. II/c; Maks. III/a	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan 2. Analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara 4. Harmonisasi rancangan peraturan kebijakan terkait pengelolaan barang milik negara	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
7	F12	Dit.Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-Lain	Seksi Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-Lain I	Pengolah Data Kekayaan Negara Lain -lain	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan 2. Analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan terkait KNL 3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait pengelolaan KNL 4. Harmonisasi rancangan peraturan kebijakan terkait pengelolaan KNL	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
8	F13	Dit.Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Subdit. Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-Lain	Sekei Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-Lain III	Pengolah Data Kekayaan Negara Lain -lain	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks 37	Min D3, Maks S2	Semua Jurusan	1. Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan 2. Analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan terkait KNL 3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait pengelolaan KNL 4. Harmonisasi rancangan peraturan kebijakan terkait pengelolaan KNL	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
9	F14	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara I	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IA	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara	9	1	Min. II/d	25 s.d. 30	Min. D3	Akuntansi	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Pelaksana
10	F15	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara II	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IIA	Penyaji Data Pengelolaan Kekayaan Negara	8	1	Min. III/a	25-30	Min. S1	Hukum	Memahami Aset dan hubungan-hubungan hukum dalam pengelolaan Aset BMN	Memahami Aset dan hubungan-hubungan hukum dalam pengelolaan Aset BMN	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
11	F16	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara II	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IID	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara	9	1	Min. II/d	25 s.d. 30	Min. D3	Manajemen Aset	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Pelaksana
12	F17	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara III	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IIIA	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara	9	1	Min. II/d	25 s.d. 30	Min. D3	Akuntansi	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Pelaksana
13	F18	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara III	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IIID	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara	9	1	Min. II/d	25 s.d. 30	Min. D3	Akuntansi	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Pelaksana
14	F19	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara IV	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IVB	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara	9	1	Min. II/d	25 s.d. 30	Min. D3	Manajemen Aset	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Pelaksana
15	F20	Dit.Pengelolaan Kekayaan Negara	Subdit. Pengelolaan Kekayaan Negara IV	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara IVD	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara	9	1	Min. II/d	25 s.d. 30	Min. D3	Akuntansi	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengelolaan Aset BMN	Pelaksana
16	F21	Dit.Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit. Kekayaan Negara Dipisahkan II	Seksi Kekayaan Negara Dipisahkan IIC	Penyaji Data Kekayaan Negara Dipisahkan II Senior	8	2	Min. II/d	Maks. 30	Min. D3	Akuntansi/Manajemen	1. Melakukan perencanaan investasi pemerintah 2. melakukan pencairan anggaran investasi pemerintah 3. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja investasi pemerintah 4. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap investasi pemerintah 5. melakukan pelaporan dan penatausahaan investasi pemerintah	1. Memiliki ketertarikan terhadap investasi pemerintah 2. Memahami Laporan Keuangan	Pelaksana
17	F22	Dit.Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit. Kekayaan Negara Dipisahkan III	Seksi Kekayaan Negara Dipisahkan IIIB	Penyaji Data Kekayaan Negara Dipisahkan III Senior	8	1	Min. II/d	Maks. 30	Min. D3	Akuntansi/Manajemen	1. Melakukan perencanaan investasi pemerintah 2. melakukan pencairan anggaran investasi pemerintah 3. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja investasi pemerintah 4. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap investasi pemerintah 5. melakukan pelaporan dan penatausahaan investasi pemerintah	1. Memiliki ketertarikan terhadap investasi pemerintah 2. Memahami Laporan Keuangan	Pelaksana
18	F23	Dit.Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit. Kekayaan Negara Dipisahkan IV	Seksi Kekayaan Negara Dipisahkan IVA	Pengolah Data Kekayaan Negara Dipisahkan IV Senior	10	1	Min. III/a	Maks. 32	Min. S1	Akuntansi/Manajemen atau yang menguasai data analitik	1. Melakukan perencanaan investasi pemerintah 2. melakukan pencairan anggaran investasi pemerintah 3. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja investasi pemerintah 4. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap investasi pemerintah 5. melakukan pelaporan dan penatausahaan investasi pemerintah 6. melakukan riset data/ olah data analitik	1. Memiliki ketertarikan terhadap analisa investasi pemerintah 2. Memahami Analisa Laporan Keuangan 3. Memiliki ketertarikan Riset Data/Data Analitik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
19	F24	Dit.Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit. Kekayaan Negara Dipisahkan IV	Seksi Kekayaan Negara Dipisahkan IVA	Pengolah Data Kekayaan Negara Dipisahkan IV Junior	9	1	Min. II/d	Maks. 30	Min. D3	Akuntansi / Manajemen	1. Melakukan perencanaan investasi pemerintah 2. melakukan pencairan anggaran investasi pemerintah 3. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja investasi pemerintah 4. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap investasi pemerintah 5. melakukan pelaporan dan penatausahaan investasi pemerintah	1. Memiliki ketertarikan terhadap investasi pemerintah 2. Memahami Laporan Keuangan	Pelaksana
20	F25	Kantor Wilayah DJKN Aceh	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
21	F26	Kantor Wilayah DJKN Aceh	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
22	F27	Kantor Wilayah DJKN Aceh	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Lhokseumawe	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
23	F28	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pematang Siantar	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
24	F29	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kisaran	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
25	F30	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang Sidempuan	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
26	F31	Kantor Wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bukittinggi	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
27	F32	Kantor Wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
28	F33	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
29	F34	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Lahat	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
30	F35	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkal Pinang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
31	F36	Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
32	F37	Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bengkulu	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
33	F38	Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bandar Lampung	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
34	F39	Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
35	F40	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Barat	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
36	F41	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pontianak	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
37	F42	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Singkawang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
38	F43	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
39	F44	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Palangkaraya	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
40	F45	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalan Bun	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
41	F46	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
42	F47	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
43	F48	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Samarinda	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
44	F49	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Tarakan	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
45	F50	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
46	F51	Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Singaraja	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
47	F52	Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bima	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
48	F53	Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Mataram	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
49	F54	Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kupang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
50	F55	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Mamuju	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
51	F56	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Parepare	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
52	F57	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Palopo	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
53	F58	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kendari	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
54	F59	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
55	F60	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Palu	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
56	F61	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Ternate	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
57	F62	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan dan Rumah Tangga	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan area pelayanan terpadu di lingkungan Kantor Wilayah.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
58	F63	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Ambon	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan area pelayanan terpadu di lingkungan Kantor Wilayah.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
59	F64	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jayapura	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan area pelayanan terpadu di lingkungan Kantor Wilayah.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
60	F65	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Biak	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan area pelayanan terpadu di lingkungan Kantor Wilayah.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
61	F66	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Sorong	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	7 - 10	2	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 40	Min. D3	Semua jurusan	Melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan area pelayanan terpadu di lingkungan Kantor Wilayah.	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. inovatif dan kreatif	Pelaksana
62	F67	Kantor Wilayah DJKN Aceh	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
63	F68	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Padang Sidempuan	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	2	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
64	F69	Kantor Wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
65	F70	Kantor Wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Lahat	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
66	F71	Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bengkulu	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
67	F72	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Singkawang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
68	F73	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Tarakan	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
69	F74	Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
70	F75	Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bima	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	2	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
71	F76	Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kupang	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	2	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
72	F77	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Mamuju	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
73	F78	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Palopo	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
74	F79	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
75	F80	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Palu	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
76	F81	Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Ternate	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	2	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
77	F82	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Ambon	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
78	F83	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jayapura	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	2	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama
79	F84	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Sorong	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	2	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalan potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
80	F85	Kantor Wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Biak	Subbagian Umum	Penyaji/Pengolah Data Ketatausahaan	Min. 8	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1/DIV	Semua jurusan	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang, yang memiliki tugas dan fungsi: 1. Melaksanakan pelayanan lelang 2. Melaksanakan penggalian potensi lelang	Akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Ahli Pertama dengan tahapan: 1. Ditempatkan sebagai Pelaksana di KPKNL untuk membantu pelaksanaan tugas di bidang lelang paling kurang 2 tahun 2. Mempelajari terkait lelang (mengikuti diklat Pejabat Lelang secara mandatory dan memiliki Sertifikat Pejabat Lelang Kelas I, mengikuti uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama) 3. Dalam hal tidak lolos uji kompetensi JF Pelelang Ahli Pertama, tetap menjadi Pelaksana DJKN dan mengikuti pola karier struktural di DJKN	Pelaksana yang akan diproyeksikan menjadi JF Pelelang Pertama

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Lembaga Manajemen Aset Negara**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	F1	Lembaga Manajemen Aset Negara	Dit. Keuangan dan Dukungan Organisasi	Divisi Perbendaharaan	Penyaji Data atau Pengolah Data pada Divisi Perbendaharaan	6 - 10	1	Min. II/d; Maks. III/b	Maks 35	Min. D3	Akuntansi/ Manajemen	Menjadi seorang pengelola keuangan BLU yang melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja, kas, rekening, utang, piutang, pengelolaan dana yang bersumber dari bagian anggaran pembiayaan investasi pemerintah berikut hasil pengelolaannya, pengelolaan dana lain yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara maupun sumber lain berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan, pengurusan pajak, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan	1. Berpengalaman Min. 2 tahun di bidang pengelolaan keuangan satker/BLU 2. Memiliki ketelitian dan kecepatan dalam bekerja 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan beban kerja yang tinggi dan waktu yang terbatas	Pelaksana
2	F2	Lembaga Manajemen Aset Negara	Dit. Keuangan dan Dukungan Organisasi	Divisi Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi	Penyaji Data atau Pengolah Data pada Divisi Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi	6 - 10	1	Min. II/d; Maks. III/b	Maks 35	Min. D3	Semua jurusan; Teknik Informatika/ Ilmu Komputer lebih diutamakan	Menjadi bagian dari Tim IT LMAN yang membuat dan mengembangkan aplikasi di LMAN, sehingga sangat diperlukan kemampuan dalam salah satu bahasa pemrograman, dan tentunya dapat bekerja sama dalam anggota tim IT yang lainnya. Termasuk juga melakukan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem, data, struktur, dan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan layanan teknologi informasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan teknologi informasi	1. Berpengalaman Min. 3 (tiga) tahun dalam pengembangan aplikasi (back-end maupun full-stack) baik di internal atau eksternal Kementerian Keuangan. 2. Menguasai Min. salah satu bahasa pemrograman (PHP, Javascript, Go dan/atau Python). 3. Pernah mengikuti pelatihan hard skill terkait pemrograman baik atas penugasan kantor atau inisiatif sendiri, baik pelatihan tatap muka atau online (di Udemy, Coursera, Skillshare, Skill Academy dan sebagainya) yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan. 4. Memiliki riwayat pernah mengembangkan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman di atas menggunakan arsitektur API/RESTful API dan database MySQL atau MariaDB. 5. Diutamakan menguasai Min. 1 (satu) framework dari bahasa pemrograman di atas, antara lain CodeIgniter, Laravel, Yii, ExpressJS, Flask dan sebagainya. 6. Diutamakan dapat menggunakan teknologi Git dan Docker dalam kegiatan development dan deployment aplikasi. 7. Mampu bekerja sendiri maupun berkolaborasi dalam tim.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
3	F3	Lembaga Manajemen Aset Negara	Dit. Keuangan dan Dukungan Organisasi	Divisi Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi	Penyaji Data atau Pengolah Data pada Divisi Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi	6 - 10	1	Min. II/d; Maks. III/b	Maks 35	Min. D3	Semua jurusan	Menjadi bagian dari Tim Pengadaan LMAN yang memahami ketentuan Pengadaan / Barang dan Jasa, termasuk memiliki kompetensi untuk tugas-tugas PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa. Tugasnya mulai dari melaksanakan penyiapan pelaksanaan analisis, penyusunan rencana umum pengadaan, penyusunan strategi dan rencana pemilihan, analisis dan penyiapan dokumen pemilihan, pelaksanaan pemilihan/penunjukan penyedia barang/jasa, penetapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dan pelaksanaan pendampingan dan asistensi pelaksanaan kontrak pengadaan, pelaksanaan agen pengadaan barang/jasa dan penyusunan katalog, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan registrasi, verifikasi pengguna sistem, penyiapan sistem pengelolaan pelaku usaha (Vendor Management System), monitoring dan evaluasi kinerja penyedia, konsultasi dan layanan penanganan keluhan/sanggahan	1. Pengalaman min. 3 tahun dalam Pengadaan Barang/Jasa baik sebagai PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan (dibuktikan dgn SK KPA dan dokumen pengadaan yang telah dibuat) 2. Memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa 3. Diutamakan pernah bekerja pada bagian/bidang Umum/pengadaan/perengkapan/ pengelolaan BMN 4. Mampu bekerja sendiri dan berkolaborasi dalam tim	Pelaksana
4	F4	Lembaga Manajemen Aset Negara	Dit. Pengembangan dan Pendayagunaan	Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Hubungan Kelembagaan	Penyaji Data atau Pengolah Data pada Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Hubungan Kelembagaan	6 - 10	1	Min. II/d; Maks. III/b	Maks 35	Min. D3	Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi/Statistika (S2 lebih diutamakan)	Menjadi bagian dari Tim Pengembangan Usaha (Research & Development) atas aset kelolaan LMAN antara lain melaksanakan riset, analisis pasar properti, pelaksanaan asesmen aset, perencanaan dan perolehan aset kelolaan termasuk akuisisi dan rekuisisi, penyiapan perencanaan dan pengembangan aset kelolaan, pengembangan usaha, perencanaan penggunaan dana investasi manajemen aset, penilaian aset dalam rangka penatausahaan, penghapusan aset kelolaan, penatausahaan dan pengelolaan database aset kelolaan	1. Berpengalaman Min. 2 tahun di bidang manajemen aset, pengelolaan properti, dan penilaian aset 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penyusunan laporan riset untuk industri properti 3. Mampu melakukan analisa HBU dan FS secara end to end (menyeluruh) 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan beban kerja yang tinggi dan waktu yang terbatas	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
5	F5	Lembaga Manajemen Aset Negara	Satuan Pengawas Internal	Satuan Pengawas Internal	Penyaji Data atau Pengolah Data pada Satuan Pengawas Internal	6 - 10	1	Min. II/d; Maks. III/b	Maks 35	Min. D3	Akuntansi/Hukum/IT	Menjadi bagian dari Tim Satuan Pengawasan Intern atau Tim Kepatuhan Internal LMAN, yang menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern; menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko; melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya; memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen; membuat laporan hasil pengawasan intern; memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh Satuan Pengawasan Intern, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dan pembina badan layanan umum; melakukan revidi laporan keuangan	Berpengalaman lebih dari 3 tahun terkait dengan tuisi pengawasan, pemeriksaan, dan/atau kepatuhan internal	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	G1	Sekretariat DJPK	Bagian Sumber Daya Manusia	Subbagian Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	Pengelola Kepegawaian	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan standarisasi Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah (JF AKPD) 2. Menganalisis kebutuhan pembelajaran JFAKPD 3. Menyusun formasi JFAKPD 4. Menyusun standar kompetensi JF AKPD, Kurikulum pelatihan JF AKPD, rencana pengembangan karier 5. Menyusun rencana pengembangan sistem dan layanan informasi JFAKPD	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan kepegawaian 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
2	G2	Sekretariat DJPK	Bagian Sumber Daya Manusia	Subbagian Manajemen Informasi dan Layanan Sumber Daya Manusia	Pengelola Kepegawaian	11-12	1	Maks. III/d	Maks. 35	Min S2	Psikologi	1. Menyelenggarakan pelayanan konseling 2. Menyelenggarakan konsultasi pegawai 3. Menyusun laporan pemetaan kondisi kesehatan mental pegawai	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan kepegawaian 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
3	G3	Sekretariat DJPK	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi	Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Sekretariat Dit. Jenderal	Pengelola Keuangan	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Melaksanakan kegiatan tata usaha untuk seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat 2. Mengoordinasikan urusan manajemen risiko, pengelolaan kinerja, dan penyusunan anggaran 3. Melaksanakan pemeliharaan perangkat dan koneksi komputer DJPK	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang urusan tata usaha, rumah tangga, dan kearsipan 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
4	G4	Sekretariat DJPK	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi	Subbagian Tata Usaha Dit. Jenderal dan Protokoler	Pengelola Keuangan	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Melaksanakan penatausahaan naskah dinas Eselon I berkoordinasi dengan unit Eselon II, lintas unit Eselon I, maupun lintas Kementerian terkait untuk kepentingan pejabat eselon I 2. Mengagendakan kegiatan pimpinan DJPK 3. Mengoordinasikan pelayanan penerimaan tamu dinas 4. Mengoordinasikan persiapan maupun pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan 5. Menyiapkan pelaksanaan rapat pimpinan	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang tata usaha dan urusan protokoler 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
5	G5	Sekretariat DJPK	Bagian Harmonisasi Kebijakan, Advokasi, dan Kerja Sama Antar Lembaga	Subbagian Harmonisasi Kebijakan Transfer ke Daerah	Analisis Hukum	6-12	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min S1 atau setara	Jurusan Hukum diutamakan/Semua jurusan	1. Menyiapkan analisis atas rancangan kebijakan dan peraturan dana transfer ke daerah serta kesekretariatan 2. Melakukan harmonisasi atas rancangan kebijakan dan peraturan dana transfer ke daerah serta kesekretariatan 3. Menyiapkan konsep rekomendasi dan perbaikan rancangan peraturan dana transfer ke daerah serta kesekretariatan	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang perumusan kebijakan, pengelolaan dana transfer ke daerah 3. menguasai legal drafting 4. memahami pengolahan data 5. dapat menyajikan/visualisasi data 6. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
6	G6	Sekretariat DJPK	Bagian Harmonisasi Kebijakan, Advokasi, dan Kerja Sama Antar Lembaga	Subbagian Harmonisasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Penguatan Perekonomian Daerah	Analisis Hukum	6-12	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min S1 atau setara	Jurusan Hukum diutamakan/Semua jurusan	1. Menyiapkan analisis atas rancangan kebijakan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah, pembiayaan dan perekonomian daerah, serta sistem informasi dan pelaksanaan transfer 2. Melakukan harmonisasi atas rancangan kebijakan dan peraturan 3. Menyiapkan konsep rekomendasi dan perbaikan rancangan peraturan	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang perumusan kebijakan, pengelolaan dana transfer ke daerah 3. menguasai legal drafting 4. memahami pengolahan data 5. dapat menyajikan/visualisasi data 6. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
7	G7	Sekretariat DJPK	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal	Subbagian Organisasi	Pengolah Data Kelembagaan	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Menyusun peta jabatan 2. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi jabatan 3. Menyusun penataan dan pengembangan organisasi 4. Melaksanakan evaluasi organisasi	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang penataan dan pengembangan organisasi 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
8	G8	Sekretariat DJPK	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal	Subbagian Tata Laksana	Pengolah Data Kelembagaan	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Menyusun dan mengembangkan proses bisnis 2. Melakukan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur 3. Menyusun standar kompetensi manajerial, dan sosial kultural 4. Menyusun kamus kompetensi	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang penataan dan pengembangan organisasi 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
9	G9	Sekretariat DJPK	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perbendaharaan	Pengelola Keuangan	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketertiban dokumen kontrak 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyerapan anggaran 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas konsistensi antara rencana penarikan dana dengan realisasi pelaksanaan anggaran	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan anggaran 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
10	G10	Sekretariat DJPK	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	Pengelola Keuangan	6-11	1	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Menyusun konsep petunjuk teknis perencanaan dan penganggaran 2. Melaksanakan harmonisasi pengalokasian anggaran 3. Menyusun perencanaan dan penganggaran jangka pendek dan jangka menengah 4. Melaksanakan penelaahan pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan anggaran 3. memahami pengolahan data 4. dapat menyajikan/visualisasi data 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
11	G11	Dit. Dana Transfer Khusus	Subdit. Program dan Manajemen Pengetahuan	-	Pengolah Data Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	6-11	2	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Evaluasi, monitoring, dan analisis data dampak pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan dana transfer khusus 2. Penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, pengalokasian, dan pelaporan pengelolaan DAK Fisik, DAK Nonfisik, dan Hibah	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memahami pengalokasian anggaran dan/atau pengolahan data 3. dapat menyajikan/visualisasi data 4. menyusun laporan 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
12	G12	Dit. Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus dan Keistimewaan	Subdit. Program dan Manajemen Pengetahuan	-	Pengolah Data Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	6-11	2	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Evaluasi, monitoring, dan analisis data dampak pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus dan Keistimewaan 2. Penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, pengalokasian, penyaluran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pelaporan dana desa, dana otonomi khusus, dana tambahan infrastruktur, dana keistimewaan, dan insentif fiskal	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memahami pengalokasian anggaran dan/atau pengolahan data 3. dapat menyajikan/visualisasi data 4. menyusun laporan 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
13	G13	Dit. Dana Transfer Umum	Subdit. Program dan Manajemen Pengetahuan	-	Pengolah Data Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	6-11	2	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Evaluasi, monitoring, dan analisis data dampak pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan dana alokasi umum dan dana bagi hasil 2. Penyusunan perumusan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana alokasi umum dan dana bagi hasil	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memahami pengalokasian anggaran dan/atau pengolahan data 3. dapat menyajikan/visualisasi data 4. menyusun laporan 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana
14	G14	Dit. Pembiayaan dan Perekonomian Daerah	Subdit. Program dan Manajemen Pengetahuan	-	Pengolah Data Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	6-11	2	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Evaluasi, monitoring, dan analisis data dampak transfer ke daerah dan APBD terhadap perekonomian daerah 2. Penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan dan penataan daerah	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memahami pengalokasian anggaran dan/atau pengolahan data 3. dapat menyajikan/visualisasi data 4. menyusun laporan 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
15	G15	Dit.Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Subdit. Program dan Manajemen Pengetahuan	-	Pengolah Data Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	6-11	2	Maks. III/b	Maks. 35	Min D3	Semua jurusan	1. Evaluasi, monitoring, dan analisis data dampak pajak daerah dan retribusi daerah 2. Penyusunan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah	1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 2. memahami pengalokasian anggaran dan/atau pengolahan data 3. dapat menyajikan/visualisasi data 4. menyusun laporan 5. memiliki integritas yang tinggi	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	H1	Sekretariat DJPPR	Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Layanan Informasi	Subbagian Tata Laksana	Pelaksana pada Subbagian Tata Laksana	5-12	1	Min. II/b	Maks. 30	Min. D1	-	Melakukan penatausahaan bahan dan data ketatalaksanaan, penyusunan proses bisnis dan analisis beban kerja serta pelaksanaan survei kepuasan pengguna layanan Dit. Jenderal	1. Memahami ketentuan dan teknis penyusunan proses bisnis, analisis beban kerja, dan aspek ketatalaksanaan lainnya 2. Mahir mengoperasikan MS Office (Word, Excel, Power Point, Visio) 3. Komitmen tinggi dalam mempelajari hal baru dan siap mendukung program transformasi digital dan simplifikasi proses bisnis Kemenkeu	Pelaksana
2	H2	Sekretariat DJPPR	Bagian Sumber Daya Manusia	Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia	Pelaksana pada Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia	5-12	1	Min. II/b	Maks. 30	Min. D1	-	Melakukan penatausahaan bahan, data dan dokumen perencanaan kebutuhan, penempatan dan pengembangan karir sumber daya manusia.	1. Memahami manajemen Sumber Daya Manusia. 2. Memahami aturan terkait kepegawaian. 3. Memahami Sistem Informasi Kepegawaian. 4. Memahami tata kelola organisasi. 5. Memahami keuangan negara.	Pelaksana
3	H3	Sekretariat DJPPR	Bagian Kepatuhan Internal, Kinerja, dan Harmonisasi Peraturan	Subbagian Harmonisasi Peraturan	Pelaksana pada Subbagian Harmonisasi Peraturan	7-12	1	Min. III/a	Maks. 30	Min. S1	Ilmu Hukum	Melakukan verifikasi dan pengolahan bahan dan data rancangan peraturan dan harmonisasi peraturan, pertimbangan hukum terkait bidang organisasi, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, dan hukum umum di lingkungan Dit. Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	1. Pendidikan formal Ilmu Hukum 2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara 3. Menguasai legal drafting, baik legislative drafting maupun contract drafting 4. Mampu berkomunikasi dengan baik mengenai tugas legal dan bahasa hukum 5. Menguasai bahasa inggris legal formal untuk penyusunan dan memahami kontrak berbahasa inggris.	Pelaksana
4	H4	Sekretariat DJPPR	Bagian Umum	Subbagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, Bagian Umum	Pelaksana pada Subbagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, Bagian Umum	5-11	1	Min. II/b	Maks. 30	Min. D1	-	Melakukan penatausahaan bahan, data dan dokumen perencanaan urusan pengadaan barang/jasa, penyimpanan dan distribusi serta inventarisasi dan penghapusan barang milik negara.	1. Memiliki pemahaman dan kompetensi dalam bidang pengelolaan BMN dan pengadaan barang/jasa 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Ms. Office 3. Memiliki pemahaman dalam bidang penyusunan anggaran	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
5	H5	Dit. Pinjaman dan Hibah	Subdit. Perencanaan dan Analisis Pinjaman dan Hibah	Seksi Perencanaan dan Alokasi Pinjaman dan Hibah	Pelaksana Seksi Perencanaan dan Alokasi Pinjaman dan Hibah	6-12	1	Min. II/c	Maks. 45	Min. D3	-	<p>Melakukan penyiapan bahan rumusan peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan pinjaman dan hibah, penyiapan dan penyusunan rencana penarikan, pemantauan dan evaluasi penyerapan realisasi anggaran pinjaman dan hibah sesuai dengan siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta penyiapan bahan dokumen strategi pembiayaan an.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait standarisasi materi perjanjian dan peraturan perundang-undangan serta ketentuan pelaksanaan yang mendukung pengelolaan pinjaman dan hibah dan pelaksanaan pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing 2. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait permasalahan pengelolaan pinjaman dan hibah dan menyusun rencana tindak lanjut penanganan permasalahan 3. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait kajian dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan pinjaman dan hibah. 4. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait kegiatan pertemuan dengan Kementerian/Lembaga pelaksana kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah dalam rangka penyusunan rencana penarikan pinjaman dan hibah sesuai siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait penyiapan dokumen dan rancangan peraturan mengenai perencanaan dan pelaksanaan anggaran belanja pinjaman dan hibah. 6. Dapat Memproses dan mengolah data/bahan terkait kebijakan teknis pengelolaan pinjaman dan hibah sebagai instrumen yang mampu menjamin ketersediaan pembiayaan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber pendanaan pembangunan nasional 7. Dapat Memproses dan mengolah data/bahan terkait koordinasi potensi dan preferensi pemberi pinjaman dan hibah (Lender/Donor) untuk mengetahui kesesuaiannya dengan kebutuhan pembiayaan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan pendanaan pembangunan nasional 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
6	H6	Dit. Pinjaman dan Hibah	Subdit. Bilateral I	Seksi Pinjaman dan Hibah Bilateral ID	Pelaksana Seksi Pinjaman dan Hibah Bilateral ID	6 - 12	1	Min. II/c	Maks. 45	Min. D3	-	<p>Melakukan analisis kelayakan biaya pinjaman dan penghitungan benchmark, melakukan analisis draft dokumen perencanaan lender, draft perjanjian induk, draft perjanjian pinjaman dan draft perjanjian hibah, melakukan koordinasi persiapan, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah, melakukan perekaman data pratransaksi, informasi umum, pemutakhiran data, dan pengakhiran penarikan pinjaman dan hibah, serta melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pinjaman dan hibah sesuai penugasan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait standarisasi materi perjanjian dan peraturan perundang-undangan serta ketentuan pelaksanaan yang mendukung pengelolaan pinjaman dan hibah dan pelaksanaan pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing 2. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait permasalahan pengelolaan pinjaman dan hibah dan menyusun rencana tindak lanjut penanganan permasalahan 3. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait kajian dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan pinjaman dan hibah. 4. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait kegiatan pertemuan dengan Kementerian/Lembaga pelaksana kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah dalam rangka penyusunan rencana penarikan pinjaman dan hibah sesuai siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Mampu Menghimpun dan menyajikan data dan bahan terkait penyiapan dokumen dan rancangan peraturan mengenai perencanaan dan pelaksanaan anggaran belanja pinjaman dan hibah. 6. Dapat Memproses dan mengolah data/bahan terkait kebijakan teknis pengelolaan pinjaman dan hibah sebagai instrumen yang mampu menjamin ketersediaan pembiayaan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber pendanaan pembangunan nasional 7. Dapat Memproses dan mengolah data/bahan terkait koordinasi potensi dan preferensi pemberi pinjaman dan hibah (Lender/Donor) untuk mengetahui kesesuaiannya dengan kebutuhan pembiayaan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan pendanaan pembangunan nasional 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
7	H7	Dit. Surat Utang Negara	Subdit. Pengembangan dan Pendalaman Pasar Surat Utang Negara	Seksi Strategi Pemasaran dan Layanan Investasi Surat Utang Negara	Pelaksana pada Seksi Strategi Pemasaran dan Layanan Investasi Surat Utang Negara	6-12	1	II/c - III/a	Maks. 35	Min. D3	-	Melakukan penyiapan strategi pemasaran dan pengembangan hubungan investor, melakukan analisis, pemantauan, dan penyiapan bahan rekomendasi terkait peringkat kredit dan penilaian investor terhadap Indonesia, melakukan analisis survei kepuasan investor, melakukan penyiapan bahan komunikasi dan informasi bagi lembaga pemeringkat dan investor Surat Utang Negara serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja lembaga pemeringkat.	1. Menguasai MS Office 2. Bahasa Inggris pasif	Pelaksana
8	H8	Dit. Surat Utang Negara	Subdit. Hukum dan Evaluasi Transaksi SUN	Seksi Analisis Hukum dan Dokumen Hukum Transaksi Surat Utang Negara	Pelaksana pada Seksi Analisis Hukum dan Dokumen Hukum Transaksi Surat Utang Negara	6-12	1	II/c - III/a	Maks. 35	Min. D3	-	Melakukan analisis hukum terkait instrumen dan transaksi Surat Utang Negara, melakukan penyusunan dokumen hukum pelaksanaan transaksi Surat Utang Negara di pasar internasional, melakukan penyusunan perjanjian kerja sama dengan penyedia jasa/mitra Pemerintah untuk transaksi Surat Utang Negara di pasar internasional, melakukan koordinasi dengan penyedia jasa/mitra pemerintah dan lembaga/agen internasional dalam pelaksanaan transaksi Surat Utang Negara di pasar internasional.	1. Menguasai MS Office 2. Bahasa Inggris pasif	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
9	H9	Dit.Pembia yaan Syariah	Subdit. Pengelolaan Transaksi Surat Berharga Syariah Negara	Seksi Pelaksanaan Transaksi Surat Berharga Syariah Negara II	Pelaksana pada Seksi Pelaksanaan Transaksi Surat Berharga Syariah Negara II	6-12	1	II/c - III/a	Maks. 35	Min. S1	Ekonomi, Manajemen Keuangan, Perbankan, Ekonomi Syariah	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan transaksi, penyiapan dokumen, penyelesaian transaksi penerbitan dan penjualan Surat Berharga Syariah Negara di pasar perdana dengan cara selain lelang, melakukan penyiapan dan pelaksanaan transaksi, penyiapan dokumen, penyelesaian transaksi pembelian kembali Surat Berharga Syariah Negara dengan cara lelang, melakukan pengelolaan data dan pelaksanaan transaksi Surat Berharga Syariah Negara dalam rangka lindung nilai dan peminjaman Surat Berharga Syariah Negara, melakukan pengelolaan data dan dokumen, pemantauan, evaluasi dan pelaporan transaksi penerbitan dan penjualan Surat Berharga Syariah Negara di pasar perdana dengan cara selain lelang, dan transaksi pembelian kembali Surat Berharga Syariah Negara dengan cara lelang, serta melakukan pemantauan dan analisis kinerja penyedia jasa/mitra pemerintah terkait transaksi Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di pasar perdana dengan cara selain lelang.	1. Mempunyai pengalaman mengoperasikan personal computer (PC) dengan penguasaan tingkat menengah 2. Menguasai MS Office khususnya Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point dengan penguasaan tingkat menengah 3. Bahasa Inggris pasif	Pelaksana
10	H10	Dit.Pembia yaan Syariah	Subdit. Peraturan dan Analisis Hukum Keuangan Syariah	Subbagian Tata Usaha	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha	6-12	1	II/c - III/a	Maks. 30	Min. D3	-	Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, sumber daya manusia, keuangan, dan pengelolaan kinerja dan risiko Dit..	1. Memahami kesekretariatan dan/atau bendahara 2. Memahami keuangan negara 3. Mahir mengoperasikan aplikasi MS Office khususnya Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point lebih disukai.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
11	H11	Dit.Pengelolaan Risiko Keuangan Negara	Subdit. Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara	Seksi Risiko Pelaksanaan Public Service Obligation pada BUMN I	Pelaksana pada Seksi Risiko Pelaksanaan Public Service Obligation pada BUMN I	6-12	1	Min. II/c	Maks. 40	Min. D3	-	Melakukan penyiapan bahan perumusan, penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan mitigasi risiko keuangan negara yang bersumber dari Badan Usaha Milik Negara, pelaksanaan kebijakan mitigasi, perumusan rekomendasi mitigasi risiko, penyusunan rencana dan pelaksanaan mitigasi risiko, serta pemantauan dan reviu terhadap pelaksanaan mitigasi risiko keuangan negara yang bersumber dari Badan Usaha Milik Negara yang melaksanakan penugasan Public Service Obligation, sesuai penugasan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.	1. Berminat dalam hal manajemen risiko, khususnya pada bidang risiko Badan Usaha Milik Negara (BUMN) 2. Mahir mengoperasikan aplikasi MS Office khususnya Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point	Pelaksana
12	H12	Dit.Pengelolaan Risiko Keuangan Negara	Subdit. Pengelolaan Risiko Aset dan Keuangan Negara	Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan Model Analisis Risiko Keuangan Negara	Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan Model Analisis Risiko Keuangan Negara	4-12	1	Min. II/a	Maks. 40	Min. D1	-	Melakukan pengolahan data dan model analisis dalam rangka perumusan rekomendasi mitigasi risiko Keuangan Negara.	1. Berminat dalam hal pengelolaan data dan analisis risiko di bidang keuangan negara 2. Mahir mengoperasikan aplikasi MS Office khususnya Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point	Pelaksana
13	H13	Dit.Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur	Subdit. Peraturan dan Pengembangan Kebijakan Pembiayaan Infrastruktur	Seksi Peraturan dan Penelaahan Dokumen	Pelaksana pada Seksi Peraturan dan Penelaahan Dokumen	6-12	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	-	Melakukan analisis hukum dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan dukungan pemerintah dan pembiayaan infrastruktur.	1. Memahami aturan terkait dengan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami keuangan negara 3. Memiliki semangat belajar yang tinggi 4. Memiliki kemampuan analisa yang baik 5. Memahami hal-hal terkait dengan penganggaran, kekayaan negara, dan/atau perbendaharaan negara merupakan nilai tambah	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
14	H14	Dit.Strategi dan Portofolio Pembiayaan	Subdit. Perencanaan dan Analisis Kewajiban Kontijensi	Subagian Tata Usaha	Pelaksana pada Subagian Tata Usaha	6-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	-	Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, sumber daya manusia, keuangan, dan pengelolaan kinerja dan risiko Dit..	1. Memahami perencanaan dan pengelolaan anggaran dan keuangan, 2. Memahami perencanaan dan pengelolaan kinerja dan organisasi, 3. Memahami perencanaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia 4. Memahami pengelolaan kerumahtanggaan kantor 5. Mahir mengoperasikan aplikasi MS Office khususnya Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point	Pelaksana
15	H15	Dit.Strategi dan Portofolio Pembiayaan	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan	Seksi Strategi Pembiayaan	Pelaksana pada Seksi Strategi Pembiayaan	7-12	1	Min. II/d	Maks. 35	Min. S1	Ekonomi/Studi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi	Melakukan analisis, kajian, reviu, melakukan penyusunan bahan rekomendasi, norma, standar, prosedur, dan kriteria, melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang strategi pembiayaan an, melakukan penyusunan laporan terkait pembiayaan dan kewajiban utang sebagai bagian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, melakukan analisis dan reviu portofolio utang serta menyusun rekomendasi operasional pengelolaan pembiayaan utang.	1. Memahami instrumen-instrumen pembiayaan dan mampu menganalisa analisis kesesuaian instrumen pembiayaan dalam rangka pembiayaan APBN melalui utang 2. Mampu menganalisa kapasitas APBN utamanya sumber pembiayaan melalui utang 3. Mahir mengoperasikan aplikasi MS Office khususnya Ms Word, Ms Excel dan mengolah data, dan Ms Power Point	Pelaksana
16	H16	Dit.Strategi dan Portofolio Pembiayaan	Subdit Hubungan Investor	Seksi Pelayanan Publik, Investor, dan Hubungan Kelembagaan	Pelaksana pada Seksi Pelayanan Publik, Investor, dan Hubungan Kelembagaan	7-12	1	Min. II/d	Maks. 35	Min. S1	Komunikasi, Hubungan Internasional, atau rumpun terkait komunikasi	Melakukan analisis, kajian, penyiapan bahan perumusan kebijakan, mitigasi risiko, melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, sosialisasi, konferensi pers, survei, riset, penelitian, pameran, pemantauan, evaluasi, koordinasi, pelaporan, serta pengelolaan data informasi di bidang pelayanan publik, investor, dan hubungan kelembagaan.	1. Memiliki minat dalam komunikasi kebijakan 2. Memiliki kemampuan intrapersonal dan komunikasi yang baik, baik dengan kementerian/lembaga, investor, media, internal, atau kepada masyarakat. 3. Memiliki kemampuan berpikir kreatif dan semangat mempelajari hal baru 4. Kemampuan berbahasa Inggris, menulis, aktif media sosial, atau content creation menjadi nilai tambah	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
17	H17	Dit.EAS	Subdit. Analisis dan Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan	Seksi Analisis dan Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan I	Pelaksana pada Seksi Analisis dan Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan I	6-12	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	-	Melakukan analisis, pengujian, dan perumusan bahan rekomendasi, melakukan pemantauan dan rekonsiliasi, konfirmasi data syarat dan ketentuan (terms and conditions) tingkat bunga dan pemutakhiran data atas pelaksanaan transaksi pembayaran kewajiban pemerintah dan penarikan dana (disbursement) di bidang pinjaman, hibah, dan Surat Berharga Negara, serta melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang analisis pengujian transaksi kewajiban pembiayaan, sesuai penugasan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.	1. Menguasai Bahasa Inggris (Min. Pasif) 2. Menguasai Aplikasi Komputer 3. Memiliki pengalaman terkait verifikasi dokumen transaksi	Pelaksana
18	H18	Dit.Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen	Subdit. Setelmen Transaksi	Seksi Setelmen Transaksi III	Pelaksana pada Seksi Setelmen Transaksi III	6-12	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	-	Melakukan penyiapan data dan informasi dan setelmen transaksi penarikan dan pembayaran pinjaman dan hibah, melakukan penyiapan data dan informasi proyeksi pembayaran pinjaman, melakukan rekonsiliasi data pembayaran, penarikan, dan posisi utang, dan melakukan penelaahan dokumen, penyelesaian, dan pengendalian setelmen terkait dukungan pemerintah, kewajiban penjaminan, dan penugasan khusus ekspor dan pembiayaan lainnya, serta melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis transaksi pembayaran dan penarikan di bidang pinjaman dan hibah, kewajiban penjaminan, dan penugasan khusus ekspor dan pembiayaan lainnya sesuai penugasan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.	1. Menguasai Ms Office 2. Tidak wajib, namun diutamakan berpengalaman mengoperasikan Aplikasi SPAN atau memahami proses penerbitan SPP/SPM atau memahami aturan perpajakan	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
19	H19	Dit.Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen	Subdit. Akuntansi dan Pelaporan	Seksi Akuntansi Hibah	Pelaksana pada Seksi Akuntansi Hibah	6-12	1	Min. II/b	Maks. 30	Min. D1	-	Melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan akuntansi dan rekonsiliasi data akuntansi serta penyusunan laporan keuangan pengelolaan hibah.	1. Menguasai Bahasa Inggris 2. Menguasai Aplikasi Perkantoran (Ms Office) 3. Pengalaman bekerja dalam tim	Pelaksana
20	H20	Dit.Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen	Subdit. Monitoring dan Evaluasi	Seksi Monitoring dan Evaluasi II	Pelaksana pada Seksi Monitoring dan Evaluasi II	6-12	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	-	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, serta penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pinjaman, hibah, dan pembiayaan proyek Kementerian/Lembaga yang dibiayai Surat Berharga Syariah Negara, kewajiban penjaminan, penugasan khusus ekspor, dan pembiayaan lainnya sesuai penugasan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.	1. Menguasai Bahasa Inggris (Min. Pasif) 2. Menguasai Aplikasi Komputer	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	H21	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Investasi dan Penyaluran Dana	Divisi Inisiasi dan Analisis Investasi	Pengolah data pada Divisi Inisiasi dan Analisis Investasi	Maks. 12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D-IV/S1	Manajemen Keuangan/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan	1) Merencanakan, mereviu dan mengevaluasi strategi pengembangan dana/investasi, termasuk proses negosiasi dengan institusi berwenang. 2) Mereviu dan mengevaluasi kondisi Pasar Keuangan, termasuk kondisi fiskal dan pengaruhnya terhadap strategi investasi LDKPI 3) Menganalisis dan merencanakan konsep pengembangan dana/investasi LDKPI dalam bentuk antara lain deposito, surat utang, saham dan reksadana. 4) Menganalisis, merencanakan dan mereviu kriteria kelayakan mitra investasi. 5) Menganalisis dan merencanakan strategi dan proses penempatan dana LDKPI 6) Menganalisis dan merencanakan strategi dan proses divestasi dana LDKPI 7) Merencanakan, menganalisis, dan mereviu rekomendasi tingkat yield/price yang wajar atas penempatan dana LDKPI. 8) Merencanakan, menganalisis, dan mereviu rekomendasi tingkat yield/price yang wajar atas divestasi dana LDKPI. 9) Menyusun laporan terkait pengembangan dana LDKPI.	1) Memiliki pengetahuan di bidang ekonomi dan perencanaan keuangan 2) Memiliki pengalaman dan/atau pengetahuan mengenai Pasar Keuangan (Financial Market) beserta instrumen-instrumen-nya 3) Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis laporan keuangan 4) Memiliki kemampuan dalam menulis laporan 5) Memiliki kemauan yang kuat untuk belajar hal baru 6) Diutamakan memiliki pemahaman pricing atas surat berharga khususnya Surat Berharga Negara dan/atau Obligasi Korporasi 7) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
2	H22	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Investasi dan Penyaluran Dana	Divisi Perencanaan Penyaluran Dana	Pengolah data pada Divisi Perencanaan Penyaluran Dana dalam bidang Manajemen Pelatihan	Maks. 12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D-IV/S1	Manajemen Keuangan/ Akuntansi/ Manajemen SDM / Pendidikan	<p>1) Mengidentifikasi, menganalisa, dan merencanakan proses Inisiasi pemberian Hibah</p> <p>2) Menganalisis dan mereviu Organisasi Internasional sebagai calon penerima hibah</p> <p>3) Mengidentifikasi, menganalisa dan mereviu countries diagnostic</p> <p>4) Mengidentifikasi, mengevaluasi dan mereviu country partnership strategy</p> <p>5) Mereviu dan mengevaluasi usulan pemberian hibah dana LDKPI kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing penerima hibah.</p> <p>6) Mereviu dan mengevaluasi rencana pemberian hibah, termasuk percepatan pelaksanaan pemberian hibah yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga.</p> <p>7) Menganalisis dan merencanakan kebutuhan anggaran belanja hibah dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang akan dialokasikan dalam APBN dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah.</p> <p>8) Mereviu dan mengoordinasikan usulan dokumen DIPA Rencana Dana Pengeluaran (RDP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Pedoman Operasional Kegiatan (POK).</p> <p>9) Mereviu dan mengoordinasikan usulan revisi DIPA, RDP, RKA, POK</p> <p>10) Memantau, mereviu dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pemberian hibah.</p> <p>11) Mereviu dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan hibah (review mission) serta menyusun tindak lanjut atas temuan dalam review mission.</p> <p>12) Merencanakan dan mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan program terkait realisasi perjanjian hibah</p> <p>13) Merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan terkait pemberian hibah</p>	<p>1) Memiliki kompetensi di bidang Manajemen Pelatihan mulai dari Perencanaan s.d. Evaluasi</p> <p>2) Memahami Manajemen Pembelajaran dan Pelatihan PNS</p> <p>3) Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4) Memiliki Pengalaman menjadi Staff PPK/Pejabat Pengadaan</p> <p>5) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik</p> <p>6) memiliki pengalaman terlibat dalam pengadaan barang/jasa dalam kurun waktu 2-3</p> <p>7) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik</p>	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
3	H23	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Investasi dan Penyaluran Dana	Divisi Perencanaan Penyaluran Dana	Pengolah data pada Divisi Perencanaan Penyaluran Dana dalam bidang Money Proyek	Maks. 12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D-IV/S1	Manajemen Keuangan/ Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi, menganalisa, dan merencanakan proses Inisiasi pemberian Hibah 2) Menganalisis dan mereviu Organisasi Internasional sebagai calon penerima hibah 3) Mengidentifikasi, menganalisa dan mereviu countries diagnostic 4) Mengidentifikasi, mengevaluasi dan mereviu country partnership strategy 5) Mereviu dan mengevaluasi usulan pemberian hibah dana LDKPI kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing penerima hibah. 6) Mereviu dan mengevaluasi rencana pemberian hibah, termasuk percepatan pelaksanaan pemberian hibah yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga. 7) Menganalisis dan merencanakan kebutuhan anggaran belanja hibah dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang akan dialokasikan dalam APBN dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah. 8) Mereviu dan mengoordinasikan usulan dokumen DIPA Rencana Dana Pengeluaran (RDP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Pedoman Operasional Kegiatan (POK). 9) Mereviu dan mengoordinasikan usulan revisi DIPA, RDP, RKA, POK 10) Memantau, mereviu dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pemberian hibah. 11) Mereviu dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan hibah (review mission) serta menyusun tindak lanjut atas temuan dalam review mission. 12) Merencanakan dan mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan program terkait realisasi perjanjian hibah 13) Merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan terkait pemberian hibah 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami proses pencairan dan pelaksanaan anggaran 2) Memahami mekanisme pembayaran 3) Memiliki kompetensi/pemahaman terkait dengan akuntansi keuangan dan akuntansi pemerintahan 4) Memahami proses monitoring dan evaluasi proyek/anggaran 5) memiliki pengalaman dalam proses monitoring dan evaluasi proyek/anggaran 6) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik 7) memiliki pengalaman dalam menyusun bahan standardisasi teknis di bidang monitoring dan evaluasi proyek; 8) memiliki kemampuan menganalisis hasil pelaksanaan dan evaluasi proyek 9) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
4	H24	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Investasi dan Penyaluran Dana	Divisi Pelaksanaan Penyaluran Dana	Analisis pada Divisi Pelaksanaan Penyaluran Dana dalam bidang PBJ	Maks. 12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D-IV/S1	Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan/Teknik/Keuangan Negara	<p>1) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan negosiasi dalam rangka pemberian hibah dana LDKPI.</p> <p>2) Merencanakan dan mengoordinasikan pendatanganan perjanjian pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing.</p> <p>3) Merencanakan dan mengoordinasikan distribusi perjanjian pemberian hibah kepada pihak terkait.</p> <p>4) Mereviu dan mengevaluasi rekening penerima hibah dan Organisasi Internasional.</p> <p>5) Merencanakan dan mengoordinasikan transfer hibah ke rekening penerima hibah dan Organisasi Internasional.</p> <p>6) Mereviu dan mengevaluasi proses penarikan dana hibah pembiayaan kegiatan oleh Kementerian/Lembaga sebagai penanggung jawab kegiatan (PJK)</p> <p>7) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk keperluan pemberian hibah kepada pemerintah/lembaga asing.</p> <p>8) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengiriman pengadaan barang/jasa kepada penerima hibah.</p> <p>9) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pembayaran Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan dari Penerima Hibah/ Organisasi Internasional/ Kementerian / Lembaga penanggung jawab kegiatan</p> <p>10) Memonitor dan mengevaluasi kesiapan program yang akan dibiayai dari pemberian hibah</p> <p>11) Merencanakan, mengoordinasikan, mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan program yang dibiayai dengan hibah, termasuk laporan penggunaan hibah dari penerima hibah, Organisasi Internasional dan Kementerian/Lembaga penanggung jawab kegiatan.</p> <p>12) Mereviu dan mengevaluasi usulan penangguhan atau pembatalan sebagian/ seluruh hibah dari penerima hibah/Kementerian /Lembaga/Organisasi Internasional</p> <p>13) Mereviu dan mengevaluasi Laporan Kemajuan Progress Pelaksanaan Program (konstruksi dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang dibiayai melalui dana hibah</p>	<p>1) Memiliki pengalaman dalam Pengadaan Barang/Jasa Min. 5 dan/atau memiliki pengalaman sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Min. 2 .</p> <p>2) Memiliki sertifikat di bidang Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>3) Memiliki pengalaman dalam manajemen kontrak.</p> <p>4) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris pasif dan aktif.</p> <p>5) Diutamakan pernah mengikuti pelatihan supply chain management.</p> <p>6) Diutamakan memiliki pengalaman menangani pelaksanaan proyek yang didanai dari Pinjaman/Hibah.</p> <p>7) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik</p>	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
5	H25	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Investasi dan Penyaluran Dana	Divisi Pelaksanaan Penyaluran Dana	Analisis pada Divisi Pelaksanaan Penyaluran Dana dalam bidang Perjanjian	Maks. 12	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1	Hukum	<p>1) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan negosiasi dalam rangka pemberian hibah dana LDKPI.</p> <p>2) Merevisi dan mengevaluasi hasil negosiasi perjanjian pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing</p> <p>3) Merencanakan, merevisi dan mengevaluasi perjanjian dalam rangka pemberian hibah dana LDKPI yang mencakup aspek hukum, keuangan dan risiko.</p> <p>4) Merencanakan dan mengoordinasikan pendatanganan perjanjian pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing.</p> <p>5) Merencanakan dan mengoordinasikan distribusi perjanjian pemberian hibah kepada pihak terkait.</p> <p>6) Merevisi dan mengevaluasi usulan amandemen perjanjian hibah.</p> <p>7) Merevisi dan mengevaluasi usulan penangguhan atau pembatalan sebagian/ seluruh hibah dari penerima hibah/Kementerian /Lembaga/Organisasi Internasional</p>	<p>1) Memiliki kemampuan dalam legal drafting</p> <p>2) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris pasif dan aktif</p> <p>3) Memiliki kemauan yang kuat untuk belajar hal baru</p> <p>4) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik</p> <p>5) Diutamakan memiliki pengalaman dalam penyusunan perjanjian internasional</p> <p>6) Diutamakan memiliki pemahaman dalam pelaksanaan negosiasi perjanjian Internasional</p>	Pelaksana
6	H26	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Keuangan dan Umum	Divisi Keuangan	Penyaji Data pada Divisi Keuangan dalam bidang Kebendaharaan	Maks. 12	1	Min. II/c	Maks. 40	Min. D1	Semua Jurusan	<p>1) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya</p> <p>2) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK</p> <p>3) Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan</p> <p>4) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara</p> <p>5) Mengelola rekening tempat penyimpanan kas</p> <p>6) Menatausahakan transaksi</p> <p>7) Menyelenggarakan pembukuan transaksi</p> <p>8) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</p> <p>9) Melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya</p>	<p>1) Memiliki sertifikat Bendahara Pengeluaran</p> <p>2) Memiliki kemauan untuk memahami pola pengelolaan keuangan BLU</p> <p>3) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik</p>	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
7	H27	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Keuangan dan Umum	Divisi Keuangan	Pengelola Keuangan pada Divisi Keuangan	Maks. 12	2	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan, diutamakan Keuangan Negara/Ekonomi/Akuntansi	<p>1) Menganalisis, merencanakan dan mengoordinasikan kebutuhan dana (endowment fund) LDKPI.</p> <p>2) Menganalisis, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penyusunan dan implementasi Rencana Strategi Bisnis LDKPI.</p> <p>3) Menganalisis, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penyusunan dan implementasi dokumen perencanaan dan penganggaran meliputi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L).</p> <p>4) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penerimaan dana (endowment fund) LDKPI.</p> <p>5) Mengidentifikasi, merencanakan dan mengevaluasi sistem informasi keuangan LDKPI. Menganalisis, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan anggaran LDKPI.</p> <p>6) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi proses pembayaran dan pertanggungjawaban belanja LDKPI.</p> <p>7) Mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaporan keuangan LDKPI.</p> <p>8) Mengoordinasikan dan mengevaluasi proses settlement transaksi investasi</p> <p>9) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan rekening LDKPI, termasuk Rekening Operasional, Rekening Pengelolaan Kas, Rekening Dana Kelolaan, dan pembukaan rekening LDKPI untuk menampung/menzalurkan hibah</p> <p>10) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Pembayaran Hibah pada satuan kerja LDKPI.</p> <p>11) Merencanakan, mengoordinasi dan mengevaluasi pengelolaan PNPB LDKPI.</p>	<p>1) Memahami tata kelola perencanaan penganggaran/pelaksanaan anggaran/akuntansi dan pelaporan keuangan, diutamakan memiliki pengalaman bertugas di bidang perencanaan penganggaran/pelaksanaan anggaran/akuntansi dan pelaporan keuangan.</p> <p>2) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik</p>	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
8	H28	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Keuangan dan Umum	Divisi Organisasi dan SDM	Analisis pada Divisi Organisasi dan SDM dalam bidang Kepegawaian	Maks. 12	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. D-IV/S1	Semua Jurusan, diutamakan Keuangan Negara/Manajemen SDM/Psikologi/Hukum	1) Analisis dan evaluasi Golongan Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Analisis Kebutuhan SDM. 2) Administrasi pegawai dan pengelolaan data kepegawaian, termasuk sistem informasi SDM. 3) Rekrutmen SDM. 4) Evaluasi proses asesmen dan pengembangan kompetensi di lingkungan LDKPI. 5) Evaluasi pengelolaan dan pengembangan Karir SDM LDKPI. 6) Evaluasi penerapan nilai-nilai budaya, kode etik, disiplin, dan kewajiban pegawai di lingkungan LDKPI. 7) Layanan pegawai di lingkungan LDKPI termasuk konseling pegawai.	1) Memiliki pengalaman di bidang SDM Min. 2 . 2) Memiliki pemahaman yang memadai terkait ketentuan kepegawaian PNS 3) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik	Pelaksana
9	H29	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Keuangan dan Umum	Divisi Organisasi dan SDM	Pengolah data Tata Usaha pada Divisi Organisasi dan SDM	Maks. 12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D1	Semua Jurusan	1) Pengelolaan ketatausahaan dan Rumah Tangga LDKPI. 2) Pengelolaan Manajemen Keberlangsungan Bisnis (MKB) dan penanggulangan bencana di LDKPI. 3) Pengelolaan kegiatan kesekretariatan dan dukungan protokol Direksi.	1) Memiliki pengalaman di bidang ketatausahaan Min. 1 . 2) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik	Pelaksana
10	H30	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Keuangan dan Umum	Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan	Analisis Hukum pada Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan	Maks. 12	1	Min. III/a	Maks. 40	Min. S1	Hukum	1) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penyusunan, penyempurnaan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait LDKPI. 2) Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan reviu dan rekomendasi atas rancangan peraturan (legal drafting) yang ditetapkan Direktur Utama. 3) Mengidentifikasi, merencanakan, mengoordinasikan, dan mereviu draft peraturan terkait pengelolaan endowment fund yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. 4) Merencanakan, mereviu dan mengevaluasi pemberian pertimbangan hukum terkait dokumen Legal LDKPI	1) Diutamakan berasal dari jurusan Hukum Internasional 2) Memiliki pemahaman terkait negosiasi perjanjian Internasional 3) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris pasif dan aktif 4) Memiliki kemampuan dalam menulis laporan 5) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
11	H31	Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional	Dit. Keuangan dan Umum	Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan	Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Maks. 12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan, diutamakan teknik Komputer/Ilmu Komputer/Sistem Informatika	1) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi arsitektur sistem informasi LDKPI Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi. 2) Merencanakan dan mengoordinasikan implementasi teknologi informasi. 3) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pemeliharaan dan dukungan teknis teknologi informasi.	1) Memiliki pengalaman di bidang UI/UX 2) Memiliki kemampuan di bahasa pemrograman C# dan/atau Java dan memahami konsep Object Oriented Programming 3) Memiliki pengalaman mengembangkan Application Programming Interface (API) 4) Memiliki kemampuan yang baik dalam menggunakan database SQL Server, MySQL, MongoDB 5) Menguasai Blazor WebAssembly merupakan nilai tambah 6) Memiliki predikat kinerja 2022 Min. baik	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan Inspektorat Jenderal

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	I1	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Sumber Daya Manusia	Subbagian Pengembangan Kompetensi	Pelaksana	6 s.d. 11	2	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun standar kompetensi teknis jabatan dan <i>competency profiling</i> 2. Menganalisis kebutuhan pembelajaran pegawai 3. Mengelola pendidikan dan pelatihan pegawai 4. Menyelenggarakan orientasi pegawai selesai tugas belajar 5. Mengelola sertifikasi profesi di lingkungan Inspektorat Jenderal 6. Mengelola kegiatan <i>coaching</i> dan mentoring 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	
2	I2	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Sumber Daya Manusia	Subbagian Pengelolaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Pelaksana	6 s.d. 11	2	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun formasi dan pengajuan persetujuan teknis calon jabatan fungsional 2. Mengelola pendidikan, pelatihan, sertifikasi, dan angka kredit jabatan fungsional auditor 3. Menganalisis kebutuhan dan pengusulan pembentukan jabatan fungsional baru 4. Mengelola kinerja pegawai 5. Menganalisis dan menetapkan peringkat jabatan pelaksana 6. Mengelola kinerja dan risiko Sekretariat Itjen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani pemeriksaan disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	
3	I3	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Kepatuhan, Kinerja, dan Hukum	Subbagian Kepatuhan Internal	Pelaksana	6 s.d. 11	4	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemantauan pengendalian internal 2. Memantau dan mengevaluasi kepatuhan terhadap standar proses bisnis 3. Melakukan pengendalian gratifikasi Itjen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	
4	I4	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Subbagian Pengembangan Sistem Informasi	Pelaksana	6 s.d. 11	2	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan teknologi informasi, pengembangan sistem informasi dan operasional teknologi informasi 2. Mengelola data dan keamanan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	
5	I5	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Subbagian Operasional Teknologi Informasi	Pelaksana	6 s.d. 11	2	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan administrasi sistem operasi 2. Mengelola keputusan teknologi informasi 3. Memberikan pelayanan dan dukungan teknis kepada pengguna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	

No.	KOD E	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
6	I6	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Umum dan Kehumasan	Subbagian Kehumasan dan Protokoler	Pelaksana	6 s.d. 11	6	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dengan APIP K/L dan organisasi profesi 2. Memberikan pelayanan informasi publik 3. Melakukan pemantauan, analisis dan rekomendasi atas perkembangan opini publik 4. Melakukan pemantauan aktivitas harian Inspektorat Jenderal 5. Menyusun laporan an Inspektorat Jenderal 6. Menyelenggarakan acara kedinasan dalam lingkup regional/nasional/internasional, dan mengelola protokoler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	
7	I7	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Umum dan Kehumasan	Subbagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Pelaksana	6 s.d. 11	4	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, penyaluran, pelaporan, dan penghapusan BMN dan barang persediaan 2. Menyiapkan dokumen, pelaksanaan, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	
8	I8	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Umum dan Kehumasan	Subbagian Penugasan Pengawasan	Pelaksana	6 s.d. 11	2	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis penugasan pengawasan, penyiapan, pengelolaan, pelaporan dan penatausahaan dokumen penugasan 2. Memberikan layanan penyediaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban akomodasi perjalanan dinas 3. Mengevaluasi dan menyusun pedoman tata naskah dinas 4. Mengelola kepustakaan Inspektorat Jenderal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Nilai kinerja Min. baik selama 2 berturut-turut 3. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang menjalani pemeriksaan pelanggaran hukuman disiplin 4. Memenuhi Standar Kompetensi Mansoskul dibuktikan dengan riwayat AC/Ujian Kompetensi 5. Melaporkan SPT an dan ALPHA secara patuh dan tepat waktu 	

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik

Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Badan Kebijakan Fiskal**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	J1	Sekretariat Badan	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal	Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	Pengolah Data Organisasi Tata Laksana/ Analisis Organisasi Tata Laksana	7-11	2	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	Membantu melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi, analisis dan evaluasi jabatan, analisis kebutuhan jabatan fungsional, penyusunan, monitoring, dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, analisis beban kerja dan pedoman tata naskah dinas, serta pelaksanaan dan pengembangan budaya organisasi.	1. Diutamakan memahami/memiliki pengalaman terkait organisasi/ ketatalaksanaan/ SDM/ umum min. 1 ; 2. memiliki inisiatif tinggi; 3. mampu berkomunikasi dengan baik; 4. mampu beradaptasi dengan cepat; 5. nilai tambah apabila: a) pernah memiliki pengalaman dalam project management; atau b) dapat menggunakan aplikasi Orbus iServer ; atau c) pernah mengikuti diklat analisis jabatan dan/atau analisis beban kerja dan/atau legal drafting dan/atau diklat proses bisnis	Pelaksana
2	J2	Sekretariat Badan	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal	Subbagian Kepatuhan Internal	Penyaji Data/ Pengolah Kepatuhan Internal	7-10	1	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	Membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan pengendalian intern, pemantauan dan analisis tindak lanjut pelanggaran kode etik dan disiplin pegawai, pengelolaan gratifikasi dan penanganan korupsi, dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan non-keuangan, dan tugas-tugas lain terkait dengan aparat pengawasan fungsional, serta tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.	1. Diutamakan memahami/ memiliki pengalaman terkait organisasi/ SDM/ kepatuhan internal min. 1 ; 2. Tidak pernah dijatuhi sanksi kode etik maupun hukdis; 3. mampu berkomunikasi dengan baik; 4. mampu menjaga rahasia jabatan; 5. nilai tambah apabila: a) aktif di media sosial; atau b) pernah mengikuti diklat manajemen risiko dan/atau diklat AKSI UKI dan/atau Control Self Assessment (CSA) dan/atau pengendalian gratifikasi dan/atau kode etik dan kode perilaku PNS, c) pernah memiliki pengalaman dalam project management	Pelaksana
3	J3	Sekretariat Badan	Bagian Informasi dan Komunikasi Publik	Subbagian Publikasi dan Layanan Informasi	Pengolah Data Publikasi dan Layanan Informasi/ Analisis Publikasi dan Layanan Informasi	7-11	1	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	1. Menjadi seorang videografer untuk bekerja bersama tim publikasi Badan Kebijakan Fiskal dalam merencanakan, memproduksi, serta melakukan editing video hingga siap tayang dalam berbagai format yang diminta (media sosial, streaming, TV). 2. Menjadi desainer pendukung untuk mengerjakan kebutuhan desain grafis Badan Kebijakan Fiskal. 3. Yang bersangkutan dituntut dapat berpikir secara out of the box dan mengikuti tren terkini serta memiliki kemauan belajar yang kuat.	1. memiliki kemampuan memproduksi video, mulai dari pra-produksi, produksi, dan pasca produksi (lampirkan portofolio); 2. memiliki penguasaan yang baik terhadap software desain dan video editing; 3. memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja dalam tim; 4. memiliki minat dalam mempelajari isu terkait kebijakan fiskal dan sektor keuangan; 5. inovatif dan kreatif; 6. aktif di media sosial akan menjadi nilai tambah.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
4	J4	Sekretariat Badan	Bagian Informasi dan Komunikasi Publik	Subbagian Publikasi dan Layanan Informasi	Pengolah Data Publikasi dan Layanan Informasi/ Analisis Publikasi dan Layanan Informasi	7-11	1	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	<p>1. Menjadi seorang desainer untuk bekerja bersama tim publikasi Badan Kebijakan Fiskal untuk membuat produk desain di Badan Kebijakan Fiskal seperti infografis, layout publikasi, dan berbagai produk visual lainnya.</p> <p>2. Menjadi ilustrator pendukung untuk mengerjakan kebutuhan desain grafis Badan Kebijakan Fiskal.</p> <p>3. Yang bersangkutan dituntut dapat berpikir secara out of the box dan mengikuti tren terkini serta memiliki kemauan belajar yang kuat.</p>	<p>1. memiliki kemampuan desain dan ilustrasi yang baik, serta mampu menterjemahkan informasi yang tersedia ke dalam bentuk visual yang mumpuni (lampirkan portofolio);</p> <p>2. memiliki penguasaan yang baik terhadap software desain dan video editing;</p> <p>3. memiliki penguasaan yang baik terhadap software desain dan video editing;</p> <p>4. memiliki minat dalam mempelajari isu terkait kebijakan fiskal dan sektor keuangan;</p> <p>5. inovatif dan kreatif;</p> <p>6. aktif di media sosial akan menjadi nilai tambah.</p>	Pelaksana
5	J5	Sekretariat Badan	Bagian Sumber Daya Manusia	Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional	Pengolah Data/ Analisis Pengelolaan Jabatan Fungsional	7-11	1	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	<p>Membantu melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan administrasi jabatan fungsional.</p>	<p>1. sigap dan memiliki inisiatif tinggi</p> <p>2. mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>3. dapat menggunakan collaboration tools dan mengaplikasikan Ms. Office dengan baik</p> <p>4. memiliki kemampuan mengolah dan visualisasi data yang baik</p> <p>5. nilai tambah apabila: a) pernah mengikuti diklat pengelolaan SDM , dan/atau b) memiliki pengalaman terkait pengelolaan SDM dan organisasi, serta ketertarikan dengan pengelolaan JF Nasional maupun di Kementerian Keuangan</p>	Pelaksana
6	J6	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja	Subbidang Tata Kelola	Sekretaris Eselon II	Maks 10	1	Min. II/c; Maks. III/a	Maks. 33 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dengan cara mengatur pelaksanaan tugas rutin dan insidental berdasarkan undangan rapat dan petunjuk/ arahan pimpinan, memberikan pelayanan kepada tamu pimpinan, pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan PKPPIM</p>	<p>1. Sigap dan memiliki inisiatif tinggi</p> <p>2. mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>3. memiliki fleksibilitas waktu untuk menyesuaikan kegiatan pimpinan</p> <p>4. memiliki passion dalam administrasi dan pelayanan kegiatan pimpinan</p> <p>5. dapat menggunakan collaboration tools dan mengaplikasikan Ms. Office dengan baik</p> <p>6. nilai tambah apabila: a) memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik (lisan dan tulisan), dan/atau b) pernah mengikuti Diklat Sekretaris Pimpinan, dan/atau c) pernah mengikuti Diklat Tata Naskah Dinas, dan/atau d) pernah mengikuti Diklat Ajudan dan Keprotokoleran</p>	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
7	J7	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja	Subbidang Perencanaan dan Pelaporan	Penyaji Data Perencanaan dan Pelaporan/ Pengolah Data Perencanaan dan Pelaporan	7-10	1	Min. II/c; Maks: III/a	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Diutamakan Akuntansi/ Manajemen Keuangan/ Kebendaharaan Negara	Membantu melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, pemberian dukungan teknis, dan penyusunan laporan di lingkungan PKPPIM	1. Memiliki kemampuan terkait keuangan/ perbendaharaan negara/akuntansi pemerintah; 2. Memiliki pengalaman dalam bidang keuangan/ perbendaharaan/penyusunan laporan keuangan pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office terutama excel dengan baik; 4. Memiliki ketekunan dalam bekerja 5. Diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi terkait keuangan seperti SAKTI, OMSPAN SISMONEV, SPAN, satuDJA, SMARTBUN, PBJ e-prime atau eMonev	Pelaksana
8	J8	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Bidang Program Analisis Kebijakan	Subbidang Manajemen Pengetahuan II	Pengolah Data Manajemen Pengetahuan/ Analisis Manajemen Pengetahuan	9-12	1	Min. III/a	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min S1	Diutamakan Ilmu Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hubungan Internasional	Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi dan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan perubahan iklim serta analisis, perumusan rekomendasi kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kerjasama ekonomi dan keuangan pada forum G20, multilateral, dan OECD, serta kebijakan investasi kontribusi dana lembaga internasional.	1. sigap dan memiliki inisiatif tinggi 2. mampu berkomunikasi dengan baik 3. dapat menggunakan collaboration tools dan mengaplikasikan Ms. Office dengan baik 4. memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik (lisan dan tulisan) 5. nilai tambah apabila memahami dan mampu melakukan analisis ekonomi dengan menggunakan salah satu tools ekonomi internasional.	Pelaksana
9	J9	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral	Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja	Subbidang Tata Kelola	Sekretaris Eselon II	Maks 10	1	Min. II/c; Maks: III/a	Maks. 33 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Semua jurusan	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dengan cara mengatur pelaksanaan tugas rutin dan insidental berdasarkan undangan rapat dan petunjuk/ arahan pimpinan, memberikan pelayanan kepada tamu pimpinan, pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan PKRB	1. Perempuan 2. Sigap dan memiliki inisiatif tinggi 3. mampu berkomunikasi dengan baik 4. memiliki fleksibilitas waktu untuk menyesuaikan kegiatan pimpinan 5. memiliki passion dalam administrasi dan pelayanan kegiatan pimpinan 6. nilai tambah apabila: a) memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik (lisan dan tulisan), dan/atau b) pernah mengikuti Diklat Sekretaris Pimpinan, dan/atau c) pernah mengikuti Diklat Tata Naskah Dinas, dan/atau d) pernah mengikuti Diklat Ajudan dan Keprotokoleran	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
10	J10	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral	Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja	Subbidang Perencanaan dan Pelaporan	Penyaji Data Perencanaan dan Pelaporan/ Pengolah Data Perencanaan dan Pelaporan	7-10	1	Min. II/c; Maks: III/a	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Diutamakan Akuntansi/ Manajemen Keuangan/ Kebendaharaan Negara	Membantu melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, pemberian dukungan teknis, dan penyusunan laporan di lingkungan PKRB	1. Memiliki kemampuan terkait keuangan/ perbendaharaan negara/akuntansi pemerintah; 2. Memiliki pengalaman dalam bidang keuangan/ perbendaharaan/penyusunan laporan keuangan pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office terutama excel dengan baik; 4. Memiliki ketekunan dalam bekerja 5. Pernah mengikuti Pelatihan PBJ 6. Diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi terkait keuangan seperti SAKTI, OMSPAN SISMONEV, SPAN, satuDJA, SMARTBUN, PBJ e-prime atau eMonev	Pelaksana
11	J11	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral	Bidang Program Analisis Kebijakan	Subbidang Manajemen Pengetahuan II	Penyaji Data Manajemen Pengetahuan / Pengolah Data Manajemen Pengetahuan	7-10	1	Min. II/c; Maks: III/a	Maks. 37 pada 1 November 2023	Min D3, Maks S1	Diutamakan Ilmu Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hubungan Internasional	Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi dan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan perubahan iklim serta analisis, perumusan rekomendasi kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kerjasama ekonomi dan keuangan pada forum ASEAN dan kerja sama perdagangan.	1. sigap dan memiliki inisiatif tinggi 2. mampu berkomunikasi dengan baik 3. dapat menggunakan collaboration tools dan mengaplikasikan Ms. Office dengan baik 4. memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik (lisan dan tulisan) 5. nilai tambah apabila memahami dan mampu melakukan analisis ekonomi dengan menggunakan salah satu tools ekonomi	Pelaksana
12	J12	Pusat Kebijakan APBN			Analisis Kebijakan Ahli Muda	16	2	Min. III/c	Maks. 44 pada 1 November 2023	S2	Semua jurusan	Menganalisis opsi atau alternatif kebijakan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan serta menulis naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan kerangka yang telah disusun, untuk digunakan oleh <i>policy maker</i> dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik, atau mencapai tujuan tertentu, pada substansi kebijakan pendapatan negara, atau kebijakan pembiayaan, atau kebijakan makro fiskal, atau kebijakan belanja negara, atau kebijakan subsidi.	1. Memiliki riwayat pekerjaan di bidang analisis kebijakan atau penyusunan peraturan perundang-undangan; 2. Sedang menduduki jabatan pengawas/JF Ahli Muda; 3. Min. masa kerja 2 dalam jabatan yang diduduki saat ini; 4. Nilai JPM pada jabatan AK Muda (level 3 - Permenpan RB 38/2017) min 72% 5. Nilai tambah apabila: a) pernah memiliki pengalaman analisis atau kajian pada substansi terkait, b) Mampu menggunakan salah satu tools analisis seperti (STATA, E-Views, R, dsb.	JFAK Muda

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
13	J13	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro			Analisis Kebijakan Ahli Muda	16	1	Min. III/c	Maks. 44 pada 1 November 2023	S2	Semua jurusan	Menganalisis opsi atau alternatif kebijakan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan serta menulis naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan kerangka yang telah disusun, untuk digunakan oleh <i>policy maker</i> dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik, atau mencapai tujuan tertentu, pada substansi kebijakan pertumbuhan ekonomi, kebijakan moneter, kebijakan harga, kebijakan hubungan investor dan lembaga rating, kebijakan global eksternal, serta kebijakan kesejahteraan, kemiskinan, dan ketenagakerjaan.	1. Memiliki riwayat pekerjaan di bidang analisis kebijakan atau penyusunan peraturan perundang-undangan; 2. Sedang menduduki jabatan pengawas/JF Ahli Muda; 3. Min. masa kerja 2 dalam jabatan yang diduduki saat ini; 4. Nilai JPM pada jabatan AK Muda (level 3 - Permenpan RB 38/2017) min 72% 5. Nilai tambah apabila: a) pernah memiliki pengalaman analisis atau kajian pada substansi terkait, b) Mampu menggunakan salah satu tools analisis seperti (STATA, E-Views, R, dsb).	JFAK Muda
14	J14	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan			Analisis Kebijakan Ahli Muda	16	3	Min. III/c	Maks. 44 pada 1 November 2023	S2	Semua jurusan	Menganalisis opsi atau alternatif kebijakan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan serta menulis naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan kerangka yang telah disusun, untuk digunakan oleh <i>policy maker</i> dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik, atau mencapai tujuan tertentu, pada substansi kebijakan pengembangan industri keuangan, kebijakan keuangan syariah, kebijakan keuangan inklusif, kebijakan Fintech, kebijakan program jaminan sosial nasional, kebijakan pengembangan industri keuangan, kebijakan KSSK, kebijakan pemantauan sektor keuangan, kebijakan tata kelola industri sektor keuangan.	1. Memiliki riwayat pekerjaan di bidang analisis kebijakan atau penyusunan peraturan perundang-undangan; 2. Sedang menduduki jabatan pengawas/JF Ahli Muda; 3. Min. masa kerja 2 dalam jabatan yang diduduki saat ini; 4. Nilai JPM pada jabatan AK Muda (level 3 - Permenpan RB 38/2017) min 72% 5. Nilai tambah apabila: a) pernah memiliki pengalaman analisis atau kajian pada substansi terkait, b) Mampu menggunakan salah satu tools analisis seperti (STATA, E-Views, R, dsb).	JFAK Muda
15	J15	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral			Analisis Kebijakan Ahli Muda	16	2	Min. III/c	Maks. 44 pada 1 November 2023	S2	Semua jurusan	Menganalisis opsi atau alternatif kebijakan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan serta menulis naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan kerangka yang telah disusun, untuk digunakan oleh <i>policy maker</i> dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik, atau mencapai tujuan tertentu, pada substansi kebijakan fiskal perubahan iklim, kebijakan kerja sama internasional dan pendanaan perubahan iklim, serta G20, Kebijakan lembaga keuangan multilateral counterpart Utama (WB Group, IMF, ADB, IsDB Group, IFAD, AIIB), kebijakan forum OECD, kebijakan lembaga forum multilateral lainnya, kebijakan investasi kontribusi dana lembaga internasional.	1. Memiliki riwayat pekerjaan di bidang analisis kebijakan atau penyusunan peraturan perundang-undangan; 2. Sedang menduduki jabatan pengawas/JF Ahli Muda; 3. Min. masa kerja 2 dalam jabatan yang diduduki saat ini; 4. Nilai JPM pada jabatan AK Muda (level 3 - Permenpan RB 38/2017) min 72% 5. Nilai tambah apabila: a) pernah memiliki pengalaman analisis atau kajian pada substansi terkait, b) Mampu menggunakan salah satu tools analisis seperti (STATA, E-Views, R, dsb).	JFAK Muda

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
16	J16	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral			Analisis Kebijakan Ahli Muda	16	2	Min. III/c	Maks. 44 pada 1 November 2023	S2	Semua jurusan	Menganalisis opsi atau alternatif kebijakan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan serta menulis naskah rekomendasi kebijakan berdasarkan kerangka yang telah disusun, untuk digunakan oleh <i>policy maker</i> dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik, atau mencapai tujuan tertentu, pada substansi kebijakan kerja sama ekonomi dan keuangan interregional, kebijakan kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral, kebijakan hubungan perwakilan luar negeri, kebijakan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN, Kebijakan Kerja sama Perdagangan.	1. Memiliki riwayat pekerjaan di bidang analisis kebijakan atau penyusunan peraturan perundang-undangan; 2. Sedang menduduki jabatan pengawas/JF Ahli Muda; 3. Min. masa kerja 2 dalam jabatan yang diduduki saat ini; 4. Nilai JPM pada jabatan AK Muda (level 3 - Permenpan RB 38/2017) min 72% 5. Nilai tambah apabila: a) pernah memiliki pengalaman analisis atau kajian pada substansi terkait, b) Mampu menggunakan salah satu tools analisis seperti (STATA, E-Views, R, dsb).	JFAK Muda

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan						Keterangan
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas	Persyaratan Khusus	
1	K1	Sekretariat Badan	Bagian Keuangan	Subbagian Perbendaharaan I	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Ekonomi/ Perbendaharaan (Diutamakan)	Pengelola Keuangan	Memiliki pengalaman dalam mengelola belanja pegawai	Pelaksana
2	K2	Sekretariat Badan	Bagian Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Maks. III/b	Maks. 30	Min. D3	Ekonomi/ Perbendaharaan (Diutamakan)	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Memiliki pengalaman dalam penyusunan Laporan Keuangan 2. Menguasai aplikasi SAKTI dan MonSAKTI (diutamakan)	Pelaksana
3	K3	Sekretariat Badan	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Hukum dan Kerja Sama	Pelaksana	Maks. Grading 10	1	Min. III/a	Maks. 30	Min. S1	Hukum/ Hubungan Internasional/ Komunikasi	Menangani proses bisnis terkait dengan Legal dan Contract Drafting Perjanjian Internasional	1. Pernah terlibat dalam pelaksanaan kerjasama, terutama untuk kerjasama internasional; 2. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris yang baik khususnya dalam legal english; 3. Menguasai contract drafting; 4. Berpengalaman dalam pembahasan/negosiasi perjanjian internasional; 5. Memiliki kemampuan dalam menulis laporan; 6. Memiliki kemauan yang kuat untuk belajar hal baru	Pelaksana
4	K4	Sekretariat Badan	Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan Internal	Subbagian Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Menangani Proses Bisnis terkait Kepatuhan Internal	Memiliki pengalaman bertugas di unit Kepatuhan Internal/mengelola Kepatuhan Internal	Pelaksana
5	K5	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Medan	Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana
6	K6	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Medan	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Kebendaharaan Negara/ Akuntansi/ Manajamen Aset	Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Memiliki pengalaman sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dibuktikan dengan sertifikat kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksana
7	K7	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Pekanbaru	Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Maks. Grading 10	1	Min. III/a	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan						Keterangan
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas	Persyaratan Khusus	
8	K8	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Palembang	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Kebendaharaan Negara/ Akuntansi/ Manajemen Aset	Perencanaan dan Penganggaran	Memiliki pengetahuan dan kecakapan di bidang perencanaan anggaran (termasuk RSPP)	Pelaksana
9	K9	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Cimahi	Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana
10	K10	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Cimahi	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan fungsi supporting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kepatuhan Internal	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana
11	K11	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Yogyakarta	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan fungsi supporting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kepatuhan Internal	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan) 3. Memiliki kompetensi di bidang TIK, baik <u>pengelolaan jaringan maupun software</u>	Pelaksana
12	K12	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Yogyakarta	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Kebendaharaan Negara/Akuntansi/Manajemen Aset	Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Memiliki pengalaman sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dibuktikan dengan sertifikat kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksana
13	K13	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Yogyakarta	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Kebendaharaan Negara/Akuntansi/Manajemen Aset	Pengelolaan BMN, pemeliharaan gedung dan bangunan	Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan BMN, memahami proses pengelolaan BMN, pemeliharaan Gedung dan bangunan.	Pelaksana
14	K14	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Denpasar	Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring	Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia	Pelaksana
15	K15	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Denpasar	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Kebendaharaan Negara/Akuntansi/Manajemen Aset	Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Memiliki pengalaman sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dibuktikan dengan sertifikat kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksana
16	K16	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan fungsi supporting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kepatuhan Internal		Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
17	K17	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring		Pelaksana
18	K18	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Balikpapan	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan fungsi supporting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kepatuhan Internal	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana
19	K19	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Makassar	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan fungsi supporting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kepatuhan Internal	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana
20	K20	Sekretariat Badan	Balai Diklat Keuangan Manado	Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan fungsi supporting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kepatuhan Internal	1. Menguasai bidang teknologi informasi/multimedia 2. Memiliki pengalaman mengelola media sosial (diutamakan)	Pelaksana
21	K21	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial	Bidang Pengelolaan Tes dan Penjaminan Mutu	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Tes	Pelaksana	Maks. Grading 10	1	Min. III/a	Maks. 30	Min. S1	Semua Jurusan	Mengelola perencanaan dan pengembangan perangkat sertifikasi kompetensi dan uji kompetensi/penilaian kompetensi	Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris dengan baik	Pelaksana
22	K22	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial	Bidang Manajemen Beasiswa	Subbidang Manajemen Karyasiswa dan Alumni	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan dan pemberdayaan alumni program beasiswa di dalam dan/atau luar negeri		Pelaksana
23	K23	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial	Bidang Manajemen Beasiswa	Subbidang Manajemen Karyasiswa dan Alumni	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan dan pemberdayaan alumni program beasiswa di dalam dan/atau luar negeri	Diutamakan mempunyai kemampuan setting studio (menguasai vmix/OBS/aplikasi sejenis)	Pelaksana
24	K24	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial	Bidang Pengelolaan Pembelajaran Manajerial	Subbidang Evaluasi Pembelajaran	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan evaluasi pembelajaran dan pasca pembelajaran	Diutamakan mempunyai kemampuan dalam pengolahan data/ data analytics	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan						Keterangan
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas	Persyaratan Khusus	
25	K25	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial	Bidang Pengelolaan Pembelajaran Manajerial	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Proses bisnis terkait penyusunan, dan pengembangan media, model, dan teknologi pembelajaran	Menguasai bidang teknologi informasi/ multimedia/ videografi	Pelaksana
26	K26	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Subbidang Penjaminan Mutu	Pengolah Data/Basis Data	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis penjaminan mutu pembelajaran dan uji kompetensi/ sertifikasi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan visualisasi data	Pelaksana
27	K27	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran	Subbidang Teknologi Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis pengembangan media, model, materi dan teknologi pembelajaran terkait keuangan negara	1. Memiliki kemampuan audiovisual/desain grafis/sejenisnya 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat/aplikasi teknologi pembelajaran 3. Diutamakan memiliki kemampuan dalam copywriting/storyboard/voice over	Pelaksana
28	K28	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran	Subbidang Program Pembelajaran dan Perencanaan Sertifikasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan kemitraan dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri mengenai pengembangan kompetensi dan uji kompetensi/sertifikasi	1. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pengembangan SDM 2. Diutamakan dari Dit. Jenderal Perbendaharaan	Pelaksana
29	K29	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran	Subbidang Program Pembelajaran dan Perencanaan Sertifikasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan kemitraan dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri mengenai pengembangan kompetensi dan uji kompetensi/sertifikasi	1. Diutamakan Pegawai dari Ditjen Bea dan Cukai 2. Menguasai Bidang Tugas Pemeriksaan 3. Dapat berkomunikasi aktif dalam bahasa Inggris	Pelaksana
30	K30	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran	Subbidang Penyelenggaraan Pembelajaran Terintegrasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring		Pelaksana
31	K31	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Subbidang Penjaminan Mutu	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis penjaminan mutu pembelajaran dan uji kompetensi/ sertifikasi	1. Diutamakan Pegawai dari Ditjen Bea dan Cukai 2. Menguasai Bidang Tugas Pemeriksaan	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan						Keterangan
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas	Persyaratan Khusus	
32	K32	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Subbidang Evaluasi Pembelajaran dan Sertifikasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c; Maks. III/b	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan evaluasi pembelajaran dan pasca pembelajaran	Diutamakan mempunyai kemampuan dalam pengolahan data/ Data Analytics	Pelaksana
33	K33	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Subbidang Evaluasi Pembelajaran dan Sertifikasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan evaluasi pembelajaran dan pasca pembelajaran	Diutamakan mempunyai kemampuan dalam pengolahan data/ data analytics	Pelaksana
34	K34	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikas	Subbidang Pengelolaan Kinerja dan Risiko	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan dan analisis data, kinerja, dan risiko	Memiliki kemampuan analisa dan pembuatan laporan	Pelaksana
35	K35	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran	Subbagian Umum	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan keuangan	Memiliki ketertarikan pada bidang kepegawaian/ aset/keuangan	Pelaksana
36	K36	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Subbidang Evaluasi Pembelajaran dan Sertifikasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	2	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Teknik Informatika	Mengelola proses bisnis terkait dengan evaluasi pembelajaran dan pasca pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti pelatihan terkait dengan pengelolaan database, pengolahan data, dan/atau visualisasi pelaporan 2. Memiliki pengalaman dalam membangun dan/atau mengelola database 3. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data, visualisasi data, termasuk pengembangan deployment visualisasi data 4. Pernah terlibat aktif dalam tim yang membuat project terkait pengembangan/pengelolaan data base, pengolahan data, dan visualisasi data 5. Menguasai SQL dan bahasa pemrograman 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
37	K37	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Subbidang Evaluasi Pembelajaran dan Sertifikasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan evaluasi pembelajaran dan pasca pembelajaran	1. Memiliki ketertarikan di bidang penelitian dan penyusunan kajian akademis 2. Pernah mengikuti pelatihan terkait pembuatan survei, pengolahan data, metode serta penyusunan laporan 3. Mahir melakukan pengolahan data menggunakan Ms. Excel. 3. Mampu menggunakan aplikasi pengolah data seperti SPSS, STATA, Phytion dll 4. Pernah terlibat aktif dalam tim penelitian atau kajian akademis	Pelaksana
38	K38	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran	Subbagian Umum	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan dan produksi konten media sosial, website, dan produksi Knowledge Capture	Kreatif, Memiliki keahlian dalam pengambilan gambar dan editing video konten	Pelaksana
39	K39	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran	Subbidang Penyelenggaraan Pembelajaran Terintegrasi	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 30	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait dengan administrasi penyelenggaraan pelatihan baik daring atau luring	1. Mampu menggunakan Ms. Office dan Ms. Teams dengan baik 2. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal baik	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Politeknik Keuangan Negara STAN**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	K40	Politeknik Keuangan Negara STAN	Bagian Keuangan dan Umum	Subbagian Tata Usaha, Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Kepatuhan Internal	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 38	Min. D3	Semua Jurusan	Pengelolaan Arsip	Memiliki kompetensi teknis pengarsipan	Pelaksana
2	K41	Politeknik Keuangan Negara STAN	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Subbagian Administrasi Kerja Sama dan Kehumasan	Pelaksana	Maks. Grading 9 untuk D3; Maks. Grading 10 untuk S1	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Mengelola proses bisnis terkait publikasi dan komunikasi publik	Memiliki kompetensi teknis pengelolaan <i>website</i> dan <i>Call Center</i>	Pelaksana
3	K42	Politeknik Keuangan Negara STAN		Unit Pembangunan Karakter	Pelaksana	Maks. Grading 11	2	Min. III/a	Maks. 38	Min. S1	Semua Jurusan (Diutamakan Psikologi)	Mengelola proses bisnis pembetulan karakter mahasiswa pada PKN STAN	Memiliki kompetensi konseling dan pembinaan karakter	Pelaksana
4	K43	Politeknik Keuangan Negara STAN		Unit Pengembangan Layanan dan Bisnis	Pelaksana	Maks. Grading 11	1	Min. III/a	Maks. 38	Min. S1	Semua Jurusan	Pengelolaan Badan Layanan Umum	Memiliki kompetensi teknis pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/pengembangan kurikulum serta pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU)	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Lembaga National Single Window**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	L1	Sekretariat	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Rumah Tangga	Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha	Ajudan	7-9	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Kepabeanaan dan Cukai	Melaksanakan kegiatan keprotokolanan mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan, pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam bidang keprotokolanan dan mahir membuat bahan paparan.	Pelaksana
2	L2	Sekretariat	Bagian Organisasi, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Hubungan Masyarakat	Subbagian Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Kepatuhan Internal	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	1. Melakukan penelaahan organisasi dan tata laksana lingkungan Lembaga National Single Window. 2. Melaksanakan pembuatan bahan pengelolaan organisasi. 3. Melaksanakan pembuatan bahan yang digunakan sebagai evaluasi organisasi. 4. Melaksanakan pembuatan bahan pengelolaan Sumber Daya Manusia.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia.	Pelaksana
3	L3	Sekretariat	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Rumah Tangga	Subbagian Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengolah Data dan Informasi	5-10	1	Min. II/b	Maks. 30	Min D1	Semua Jurusan	Menyusun bahan pengelolaan keuangan unit LNSW.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan keuangan.	Pelaksana
4	L4	Sekretariat	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Rumah Tangga	Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha	Pengolah Data dan Informasi/ Penata Layanan Operasional	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	1. Melaksanakan pengelolaan kearsipan LNSW. 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga LNSW.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan kearsipan dan rumah tangga.	Pelaksana
5	L5	Sekretariat	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Rumah Tangga	Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengolah Data dan Informasi	5-10	1	Min. II/b	Maks. 30	Min D1	Semua Jurusan	Melaksanakan urusan ketatausahaan pada LNSW.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam bidang tata usaha,	Pelaksana
6	L6	Dit. Efisiensi Proses Bisnis	Subdit. Efisiensi Proses Bisnis Ekspor	Seksi Integrasi dan Kolaborasi Efisiensi Proses Bisnis Ekspor	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan pengolahan bahan uji coba konsep, harmonisasi, integrasi, simplifikasi, dan ekstensifikasi proses bisnis keberangkatan, perizinan berusaha, sarana pengangkut, kepabeanaan, dan kekarantinaan di bidang ekspor.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam proses bisnis ekspor, impor, logistik, perpajakan, dan lain-lain.	Pelaksana
7	L7	Dit. Efisiensi Proses Bisnis	Subdit. Efisiensi Proses Bisnis Impor	Seksi Strategi Efisiensi Proses Bisnis Impor	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan pengolahan bahan penyusunan strategi harmonisasi, integrasi, simplifikasi, dan ekstensifikasi proses bisnis kedatangan dan perizinan berusaha, sarana pengangkut, kepabeanaan, dan kekarantinaan di bidang impor.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam proses bisnis ekspor, impor, logistik, perpajakan, dan lain-lain.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
8	L8	Dit. Efisiensi Proses Bisnis	Subdit. Efisiensi Proses Bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor	Seksi Strategi Efisiensi Proses Bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	- Melaksanakan pengolahan bahan penyusunan strategi harmonisasi, integrasi, simplifikasi, dan ekstensifikasi proses bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor. - Melaksanakan urusan tata usaha pada unit berupa pengembangan dan pengelolaan SDM, kinerja, dan lain-lain.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam proses bisnis ekspor, impor, logistik, perpajakan, dan lain-lain.	Pelaksana
9	L9	Dit. Efisiensi Proses Bisnis	Subdit. Efisiensi Proses Bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor	Seksi Strategi Efisiensi Proses Bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengolah Data dan Informasi	5-10	1	Min. II/b	Maks. 30	Min D1	Semua Jurusan	Melaksanakan penatausahaan pada Dit., meliputi kepegawaian, kinerja, dan lain-lain	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam bidang tata usaha	Pelaksana
10	L10	Dit. Efisiensi Proses Bisnis	Subdit. Efisiensi Proses Bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor	Seksi Pemantauan dan Evaluasi Efisiensi Proses Bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan harmonisasi, integrasi, simplifikasi dan ekstensifikasi proses bisnis Logistik dan Pendukung Ekspor dan Impor.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam proses bisnis ekspor, impor, logistik, perpajakan, dan lain-lain.	Pelaksana
11	L11	Dit. Teknologi Informasi	Subdit. Perencanaan Sistem Informasi	Seksi Tata Kelola dan Manajemen Program Teknologi Informasi	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	- Melaksanakan pengolahan bahan penyusunan, pengelolaan, dan evaluasi manajemen program teknologi informasi dan komunikasi. - Melaksanakan urusan tata usaha pada unit berupa pengembangan dan pengelolaan SDM, kinerja, dan lain-lain.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan tata kelola dan manajemen program TIK.	Pelaksana
12	L12	Dit. Teknologi Informasi	Subdit. Perencanaan Sistem Informasi	Seksi Tata Kelola dan Manajemen Program Teknologi Informasi	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengolah Data dan Informasi	5-10	1	Min. II/b	Maks. 30	Min D1	Semua Jurusan	Melaksanakan penatausahaan pada Dit., meliputi kepegawaian, kinerja, dan lain-lain	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam bidang tata usaha	Pelaksana
13	L13	Dit. Teknologi Informasi	Subdit. Pengembangan Sistem	Seksi Perancangan dan Evaluasi Sistem Informasi	Pengolah Data dan Informasi	7-9	5	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	- Melaksanakan pengolahan bahan penyusunan rancangan spesifikasi dan kebutuhan aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi. - Melaksanakan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi Sistem Indonesia National Single Window.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam: - Pengelolaan Perancangan Sistem dan Evaluasi Sistem Informasi - Pengelolaan Pengembangan Sistem - Pengelolaan database/ pengolahan data	Pelaksana
14	L14	Dit. Teknologi Informasi	Subdit. Pengembangan Sistem	Seksi Pengembangan Sistem Informasi	Pengolah Data dan Informasi/ Penata Layanan Operasional	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan pengolahan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam: - pengelolaan pengembangan sistem - pengelolaan database/ pengolahan data	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
15	L15	Dit. Teknologi Informasi	Subdit. Keamanan Informasi dan Operasional TIK	Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pengolah Data dan Informasi	7-9	4	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	- Melaksanakan pengolahan bahan pelaksanaan manajemen risiko pengelolaan Indonesia National Single Window dan penyelenggaraan Sistem Indonesia National Single Window. - Melaksanakan pengolahan bahan pengelolaan keamanan informasi dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam: - Keamanan informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan database/ pengolahan data	Pelaksana
16	L16	Dit. Teknologi Informasi	Subdit. Keamanan Informasi dan Operasional TIK	Seksi Operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pengolah Data dan Informasi	7-9	7	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan dukungan operasional SINSW berupa pelaksanaan pengelolaan dan pemulihan gangguan teknologi informasi dan komunikasi, serta pelaksanaan pencadangan (backup) dan pemulihan data pada Sistem Indonesia National Single Window.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam: - Pengelolaan operasional sistem TIK - pengelolaan database/ pengelolaan data	Pelaksana
17	L17	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Pengelolaan Layanan	Seksi Operasional Pusat Kontak Layanan	Pengolah Data dan Informasi/ Penata Layanan Operasional	8-12	8	Min. II/d	Maks. 40	Min S1	Semua Jurusan	Melaksanakan pengolahan bahan dalam rangka bantuan (bimbingan teknis), identifikasi masalah, solusi, edukasi dan sosialisasi kepada pengguna dan/atau penyedia layanan Indonesia National Single Window (INSW).	- Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan pusat kontak layanan. - Diutamakan mempunyai pengalaman sebagai agen/ supervisi pusat kontak layanan.	Pelaksana
18	L18	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Pengelolaan Layanan	Seksi Operasional Pusat Kontak Layanan	Pengadministrasi Perkantoran / Pengolah Data dan Informasi	5-7	11	Min. II/a	Maks. 30	Min D1	Semua Jurusan	Melaksanakan tugas sebagai agen pusat kontak layanan yang bekerja dengan sistem shift dalam tiga kanal layanan, yaitu telepon, email, dan live chat.	- Diutamakan memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris secara verbal maupun tertulis. - Memiliki pengalaman menjalankan aplikasi berbasis webserta menguasai aplikasi pendukung pekerjaan kantor seperti Ms. Office. - Diutamakan memiliki pengetahuan terkait ekspor/impordan proses bisnis yang terintegrasi dengan Sistem Indonesia National Single Window (INSW). - Diutamakan berpengalaman menjadi agen pusat kontak layanan. - Bersedia bekerja secara shift (pagi, siang, malam, dan hari libur).	Pelaksana
19	L19	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Pengelolaan Layanan	Seksi Penjaminan Mutu Layanan	Pengolah Data dan Informasi/ Penelaah Teknis Kebijakan	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melakukan pengolahan bahan penyusunan dan evaluasi mutu layanan Sistem Indonesia National Single Window dalam rangka peningkatan mutu layanan.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam evaluasi layanan.	Pelaksana
20	L20	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Pengelolaan Layanan	Seksi Penjaminan Mutu Layanan	Pengolah Data dan Informasi	7-9	1	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Melakukan penyusunan data dan informasi bahan penyusunan dan evaluasi mutu layanan Sistem Indonesia National Single Window dalam rangka peningkatan mutu layanan.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam evaluasi layanan.	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
21	L21	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Pengelolaan Data	Seksi Analisa Data dan Penyajian Informasi	Pengolah Data dan Informasi/ Penata Layanan Operasional	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melaksanakan pengolahan bahan pengelolaan informasi, penyiapan bahan pengelolaan kualitas data, analisa dan layanan data, serta penyajian data dan informasi elektronik Sistem Indonesia National Single Window.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengolahan data dan penyajian informasi.	Pelaksana
22	L22	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Pengelolaan Data	Seksi Analisa Data dan Penyajian Informasi	Pengolah Data dan Informasi	7-9	2	Min. II/c	Maks. 35	Min. D3	Semua Jurusan	Melakukan penyusunan bahan pengelolaan informasi, penyiapan bahan pengelolaan kualitas data, analisa dan layanan data, serta penyajian data dan informasi elektronik Sistem Indonesia National Single Window.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengolahan data dan penyajian informasi.	Pelaksana
23	L23	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Kemitraan	Seksi Kemitraan Luar Negeri	Pengolah Data dan Informasi/ Penata Layanan Operasional	8-12	1	Min. II/d	Maks. 40	Min. D3	Semua Jurusan	Melakukan pengolahan bahan koordinasi dan pelaksanaan kemitraan di bidang pengelolaan Indonesia National Single Window dan penyelenggaraan Sistem Indonesia National Single Window dalam forum internasional.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan hubungan dan pertukaran data internasional.	Pelaksana
24	L24	Dit. Pengelolaan Layanan, Data, dan Kemitraan	Subdit. Kemitraan	Seksi Kemitraan Luar Negeri	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengolah Data dan Informasi	5-10	1	Min. II/b	Maks. 30	Min D1	Semua Jurusan	Melakukan pengumpulan dan penatausahaan bahan koordinasi dan pelaksanaan kemitraan di bidang pengelolaan Indonesia National Single Window dan penyelenggaraan Sistem Indonesia National Single Window dalam forum internasional.	Diutamakan mempunyai pengalaman/ minat dalam pengelolaan hubungan dan pertukaran data internasional.	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Diandatangani secara elektronik

Heru Pambudi



**Formasi Jabatan Seleksi Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan
Manajemen Eksekutif KNEKS**

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
1	M1	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Industri Produk Halal	Divisi Pengembangan Halal Assurance System	Analisis Tingkat I	11 s.d. 12	1	Min. III/b	Maks. 40	Min. S1	Bidang Ekonomi/Teknik Pangan/Teknik Industri	Melakukan analisis dan penyusunan bahan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah yaitu di bidang Industri Produk Halal, khususnya Pengembangan Halal Assurance System.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang ekonomi dan ekonomi syariah, khususnya di bidang industri produk halal 2. Menguasai pengetahuan tentang kebijakan publik sesuai dengan bidang industri produk halal 3. Mengetahui metode riset, analisis data, problem solving, dan communication skill 4. Menguasai kemampuan bahasa inggris secara aktif 5. Memiliki pengalaman kerja di bidang Industri Halal/Ekonomi Syariah 6. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan magister (S2) 7. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang sertifikasi halal/auditor 	Pelaksana
2	M2	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Industri Produk Halal	Divisi Infrastruktur Industri Halal	Analisis Tingkat V	7 s.d. 8	1	Min. II/c	Maks.29	Min. D3	Bidang Ekonomi/Teknik Pangan/Teknik Industri	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Industri Produk Halal khususnya Infrastruktur Industri Halal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di bidang logistik industri halal 2. Menguasai pengelolaan/pengolahan data dan riset sesuai dengan bidang industri halal 3. Menguasai kemampuan bahasa inggris aktif 4. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana
3	M3	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Jasa Keuangan Syariah	Divisi Perbankan Syariah	Analisis Tingkat I	11 s.d. 12	1	Min. III/b	Maks. 40	Min. S1	Bidang perbankan/keuangan/ekonomi/akuntansi/bisnis atau kebijakan publik	Melakukan analisis dan menyusun bahan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Jasa Keuangan Syariah khususnya Perbankan Syariah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di bidang perbankan syariah 2. Menguasai pengetahuan tentang kebijakan publik sesuai dengan bidang perbankan syariah 3. Mengetahui metode riset, analisis data, problem solving, dan communication skill 4. Menguasai kemampuan bahasa inggris secara aktif 5. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang analisis keuangan/product development/ analisis kebijakan publik 6. Memiliki pengalaman kerja di bidang perbankan syariah 7. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan magister (S2) 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
4	M4	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Jasa Keuangan Syariah	Divisi Jasa Keuangan Non-Bank Syariah	Analisis Tingkat I	11 s.d. 12	1	Min. III/b	Maks. 40	Min. S1	Bidang ekonomi/keuangan/bisnis/akuntansi/manajemen atau kebijakan publik	Melakukan analisis dan penyusunan bahan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah yaitu di bidang Jasa Keuangan Syariah khususnya Jasa Keuangan Non-Bank Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di bidang industri keuangan non-bank syariah 2. Menguasai pengetahuan tentang kebijakan publik sesuai dengan bidang industri keuangan non-bank syariah 3. Mengetahui metode riset, analisis data, problem solving, dan communication skill 4. Menguasai kemampuan bahasa inggris secara aktif 5. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang analisis keuangan/kebijakan publik 6. Memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan syariah 7. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan magister (S2) 	Pelaksana
5	M5	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Jasa Keuangan Syariah	Divisi Pasar Modal Syariah	Analisis Tingkat I	11 s.d. 12	1	Min. III/b	Maks. 40	Min. S1	Bidang ekonomi/keuangan/bisnis/manajemen/akuntansi atau kebijakan publik	Melakukan analisis dan penyusunan bahan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah yaitu di bidang Jasa Keuangan Syariah khususnya Pasar Modal Syariah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di pasar modal syariah 2. Menguasai pengetahuan tentang kebijakan publik sesuai dengan bidang pasar modal syariah 3. Mengetahui metode riset, analisis data, problem solving, communication skill 4. Menguasai kemampuan bahasa inggris secara aktif 5. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang analisis keuangan/penulisan rekomendasi kebijakan 6. Memiliki pengalaman kerja di bidang pasar modal syariah 7. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan magister (S2) 	Pelaksana
6	M6	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Jasa Keuangan Syariah	Divisi Jasa Keuangan Non-Bank Syariah	Analisis Tingkat IV	8 s.d. 9	1	Min. II/c	Maks. 32	Min. D3	Bidang keuangan/ekonomi/bisnis/ teknik industri/akuntansi/manajemen/ kebijakan publik	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah di bidang Jasa Keuangan Non-Bank Syariah khususnya Jasa Keuangan Non-Bank Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah khususnya di bidang jasa keuangan non-bank syariah 2. Menguasai pengelolaan/pengolahan data sesuai dengan bidang jasa keuangan non bank syariah 3. Menguasai kemampuan bahasa inggris aktif 4. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan menganalisis data, menyusun presentasi, dan/atau menulis kajian 5. Memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan syariah 6. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
7	M7	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Jasa Keuangan Syariah	Divisi Pasar Modal Syariah	Analisis Tingkat IV	8 s.d. 9	1	Min. II/c	Maks. 32	Min. D3	Bidang ekonomi/keuangan/bisnis/akuntansi/manajemen/kebijakan publik/teknik industri	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Jasa Keuangan Syariah khususnya Pasar Modal Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah khususnya di bidang pasar modal syariah Menguasai pengelolaan/pengolahan data sesuai dengan bidang pasar modal syariah Menguasai kemampuan bahasa inggris aktif Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan menganalisis data, menyusun presentasi dan/atau menulis kajian Memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan syariah Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana
8	M8	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Jasa Keuangan Syariah	Divisi Perbankan Syariah	Analisis Tingkat V	7 s.d. 8	2	Min. II/c	Maks. 29	Min. D3	Bidang ekonomi/keuangan/akuntansi/bisnis/manajemen/teknik industri	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan Syariah bidang Jasa Keuangan Syariah khususnya Perbankan Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di bidang perbankan syariah Menguasai pengelolaan/pengolahan data sesuai dengan bidang perbankan syariah Menguasai kemampuan bahasa inggris aktif Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang analisis data, penyusunan presentasi dan/atau penulisan kajian Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana
9	M9	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Keuangan Sosial Syariah	Divisi Dana Sosial Syariah	Analisis Tingkat V	7 s.d. 8	1	Min. II/c	Maks. 29	Min. D3	Bidang ekonomi/keuangan/akuntansi/bisnis/manajemen/teknik pendidikan/administrasi bisnis	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan Syariah bidang Keuangan Sosial Syariah khususnya Dana Sosial Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di bidang Keuangan Sosial Syariah Menguasai pengelolaan/pengolahan data sesuai dengan bidang keuangan sosial syariah Menguasai kemampuan bahasa inggris aktif Diutamakan memiliki pengalaman sebagai sekretaris Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang analisis data, penyusunan presentasi dan/atau penulisan kajian/ pengelolaan administrasi Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana
10	M10	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Bisnis dan Kewirausahaan Syariah	Divisi Inkubasi Bisnis Syariah	Analisis Tingkat III	9 s.d. 10	1	Min. II/d	Maks. 32	Min. D3	Bidang ekonomi/teknik industri/manajemen	Melakukan analisis dan penyusunan bahan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah yaitu di bidang Bisnis dan Kewirausahaan Syariah khususnya Inkubasi Bisnis Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai pengetahuan tentang ekonomi dan ekonomi syariah, khususnya produk halal dan inkubasi bisnis Menguasai pengetahuan tentang kebijakan publik sesuai bidang Industri Produk Halal/UMKM Mengetahui metode riset, analisis data, problem solving, communication skill Menguasai kemampuan bahasa inggris secara aktif Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang sertifikasi halal Memiliki pengalaman kerja di bidang Industri Halal/Ekonomi Syariah Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
11	M11	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Bisnis dan Kewirausahaan Syariah	Divisi Bisnis Digital dan Pusat Data Ekonomi Syariah	Analisis Tingkat IV	8 s.d. 9	1	Min. II/c	Maks. 32	Min. D3	Bidang teknologi informasi	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Bisnis dan Kewirausahaan Syariah khususnya Bisnis Digital dan Pusat Data Ekonomi Syariah.	1. Menguasai bahasa pemrograman dan framework pengembangan web statis dan dinamis 2. Menguasai basis data 3. Menguasai arsitektur Representational State Transfer (REST) 4. Memiliki pengalaman kerja di pengembangan aplikasi web dan/atau sistem informasi 5. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1)	Pelaksana
12	M12	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Bisnis dan Kewirausahaan Syariah	Divisi Bisnis Digital dan Pusat Data Ekonomi Syariah	Analisis Tingkat V	7 s.d. 8	1	Min. II/c	Maks. 29	Min. D3	Bidang IT/Statistik/teknik industri	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Bisnis dan Kewirausahaan Syariah khususnya Bisnis Digital dan Pusat Data Ekonomi Syariah.	1. Menguasai teknis penulisan dokumentasi sistem dalam bentuk diagram maupun tulisan 2. Menguasai metode dan perangkat pengujian aplikasi (functionality test) 3. Diutamakan memiliki keahlian bekerja dalam team project 4. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1)	Pelaksana
13	M13	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Infrastruktur Ekosistem Syariah	Divisi Pengembangan SDM Ekonomi Syariah	Analisis Tingkat I	11 s.d. 12	1	Min. III/b	Maks. 40	Min. S1	Bidang Ekonomi/Riset/Manajemen	Melakukan analisis dan penyusunan bahan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah yaitu di bidang Infrastruktur Ekosistem Syariah khususnya Pengembangan SDM Ekonomi Syariah	1. Menguasai pengetahuan tentang ekonomi dan ekonomi syariah, khususnya kurikulum pendidikan 2. Menguasai pengetahuan tentang kebijakan publik sesuai bidang pendidikan/ pengembangan sumber daya manusia 3. Mengetahui metode riset, analisis data, problem solving, dan communication skill 4. Menguasai kemampuan bahasa inggris secara aktif 5. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan riset/manajemen sumber daya manusia 6. Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang Industri Halal/Ekonomi Syariah/Pendidikan Tinggi 7. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan magister (S2)	Pelaksana
14	M14	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Infrastruktur Ekosistem Syariah	Divisi Pengembangan SDM Ekonomi Syariah	Analisis Tingkat IV	8 s.d. 9	1	Min. II/c	Maks. 32	Min. D3	Bidang keuangan syariah/lembaga riset	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Infrastruktur Ekosistem Syariah khususnya Pengembangan SDM Ekonomi Syariah	1. Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah, dan perkembangan institusi pendidikan di tingkat dasar tinggi 2. Menguasai pengelolaan/pengolahan data dan mengetahui peraturan pendidikan terbaru 3. Menguasai kemampuan bahasa inggris aktif 4. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan project management 5. Memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan syariah/riset 6. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1)	Pelaksana

No.	KODE	UE II	UE III	UE IV	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Jml. Formasi	Persyaratan/Kualifikasi Jabatan					Keterangan	
								Pangkat	Usia (Tahun)	Jenjang Pendidikan	Bidang Pendidikan yang Diutamakan	Ruang Lingkup Tugas		Persyaratan Khusus
15	M15	Manajemen Eksekutif KNEKS	Dit. Infrastruktur Ekosistem Syariah	Divisi Riset Ekonomi Syariah	Analisis Tingkat V	7 s.d. 8	1	Min. II/c	Maks. 29	Min. D3	Bidang Ekonomi/Teknik Pangan/Teknik Industri	Melakukan pengolahan data, pengkajian data, penyajian data sebagai bahan penyusunan rumusan rekomendasi arah kebijakan dan program strategis nasional di bidang ekonomi dan keuangan syariah bidang Infrastruktur Ekosistem Syariah khususnya Riset Ekonomi Syariah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang ekonomi dan keuangan syariah, khususnya di bidang riset ekonomi syariah 2. Menguasai pengelolaan/pengolahan data dan riset 3. Menguasai kemampuan bahasa Inggris aktif 4. Diutamakan memiliki keahlian/kemampuan di bidang riset ekonomi syariah 5. Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan sarjana (S1) 	Pelaksana

Sekretaris Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi

