



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA  
Telp. +62 21 23951100, email: [kemenkomaritim@maritim.go.id](mailto:kemenkomaritim@maritim.go.id)

**PENGUMUMAN  
NOMOR: 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024**

**TENTANG  
PELAKSANAAN SELEKSI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA (PPP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan :

1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3540/M.SM.01.00/2023 tanggal 21 Desember 2023 perihal Usulan Jumlah Kebutuhan ASN Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 173 Tahun 2024 tentang Panduan Penyusunan Rincian Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2024;
3. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1007/M.SM.01.00/2024 tanggal 13 Maret 2024 perihal Persetujuan Prinsip Kebutuhan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2024;
4. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 Tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024.

Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi membuka seleksi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. UNIT KERJA YANG MENDAPATKAN ALOKASI KEBUTUHAN JABATAN**

1. Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
2. Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi;
3. Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim;
4. Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi;
5. Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan;
6. Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan; dan
8. Inspektorat.

## **II. JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN, DAN DESKRIPSI JABATAN**

Sebagaimana tercantum dalam lampiran.

## **III. KEBUTUHAN PPPK**

Kebutuhan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun 2024 dikhususkan peruntukannya bagi pelamar tenaga Non Aparatur Sipil Negara (tenaga Non-ASN) yang pada saat mendaftar bekerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kriteria tenaga Non-ASN terdiri dari :

1. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) BKN dan aktif bekerja di Instansi Pemerintah;
2. Pegawai yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

## **IV. KRITERIA PELAMAR**

1. Warga Negara Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal tahun kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
7. Tidak mengkonsumsi dan/atau memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
8. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/PPPK, calon prajurit TNI/calon anggota Polri atau prajurit TNI/anggota Polri dan/atau tidak sedang menjalani perjanjian/kontrak kerja/ikatan dinas dengan pihak manapun;
9. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat Tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya;
10. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan NIP/NI PPPK;
11. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
12. memiliki pengalaman kerja dengan bidang tugas jabatan yang dilamar dibuktikan

- dengan surat keterangan bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
13. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  14. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan.

## V. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Membuat akun yang data kependudukannya telah tervalidasi dengan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DUKCAPIL) pada akun SSCASN melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Mencetak Kartu Informasi Akun;
3. Melakukan *Log In* menggunakan kata sandi yang didaftarkan;
4. Melengkapi biodata, dan memilih Formasi Jabatan, Lokasi Penempatan dan Lokasi Tes;
5. Dalam hal Pelamar diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan atau menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda, yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## VI. UNGGAH DOKUMEN

Pelamar wajib melakukan unggah dokumen **hasil pemindaian/scan berwarna dari dokumen asli, terlihat jelas dan sesuai dengan ekstensi maupun ukuran dokumen** pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> berupa:

1. Asli Surat Lamaran yang diketik menggunakan komputer atau ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani terlebih dahulu yang ditujukan kepada Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi di Jakarta dan wajib dibubuhi materai/e-meterai Rp10.000,- Pembelian dan pembubuhan e-meterai **dapat** dilakukan melalui <https://meterai-elektronik.com/> (format surat terlampir pada lampiran IV);
2. Asli Surat Pernyataan yang diketik menggunakan komputer atau ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani terlebih dahulu dan wajib dibubuhi dengan materai/e-meterai Rp10.000,- Pembelian dan pembubuhan e-meterai **dapat** dilakukan melalui <https://meterai-elektronik.com/> (format surat terlampir pada lampiran V);
3. Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) asli atau Surat Keterangan Perekaman e-KTP asli yang masih berlaku yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)/Instansi yang berwenang;
4. Pas foto terbaru ukuran 4x6 dengan pakaian formal dan latar belakang berwarna merah;

5. Asli Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dilamar bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri dan/atau bukti kelulusan dan penyetaraan ijazah asli oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
6. Asli Transkrip Nilai bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri dan/atau surat penyetaraan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
7. Asli surat keterangan berbadan sehat dari dokter Rumah Sakit Pemerintah atau Rumah Sakit TNI/Polri yang berlaku maksimal 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pendaftaran;
8. Asli surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (format surat terlampir pada lampiran VI);
9. Asli surat keterangan aktif bekerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam *database* non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus (format surat terlampir pada lampiran VII).

## VII. TAHAPAN SELEKSI DAN BOBOT PENILAIAN

### 1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi administrasi dilakukan oleh Panitia Seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi terhadap berkas lamaran peserta yang diunggah (*upload*) pada laman <https://sscascn.bkn.go.id>. Seleksi dilakukan melalui pemeriksaan terhadap kesesuaian unggahan dokumen pelamar dengan persyaratan pelamar untuk masing-masing Formasi Jabatan dan Jenis Formasinya serta seluruh persyaratan lain yang sudah ditentukan dalam pengumuman ini;
- b. Ketentuan Seleksi Administrasi akan diumumkan pada **akun SSCASN masing-masing** dan diinformasikan melalui laman <https://maritim.go.id>;
- c. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak **Kartu Peserta Ujian** pada laman <https://sscascn.bkn.go.id>;
- d. Pelamar yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi berhak untuk mengikuti Seleksi Kompetensi dan Wawancara dengan metode *Computer Assisted Test* (CAT);
- e. Jadwal dan Tempat Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Wawancara dengan metode *Computer Assisted Test* (CAT) akan diumumkan pada **akun SSCASN masing-masing** dan diinformasikan melalui laman <https://maritim.go.id>.

2. Seleksi Kompetensi Pengadaan PPPK
  - a. Seleksi Kompetensi Pengadaan PPPK menggunakan metode Computer Assisted Test (CAT) Badan Kepegawaian Negara yang terdiri dari:
    - 1) Kompetensi Teknis;
    - 2) Kompetensi Manajerial;
    - 3) Kompetensi Sosial Kultural;
    - 4) Wawancara.
  - b. Peserta memilih lokasi ujian Seleksi Kompetensi yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan tidak diperkenankan untuk mengganti lokasi ujian;
  - c. Terhadap pelamar yang tidak hadir/tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan dinyatakan **GUGUR**.

#### **VIII. MASA SANGGAH**

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf B dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.
2. Sanggahan disampaikan melalui akun masing-masing di SSCASN.
3. Tanggapan atas pengajuan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dilakukan oleh Panitia Seleksi Instansi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggahan yang disampaikan melalui laman: <https://sscasn.bkn.go.id>
4. Apabila alasan sanggahan pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 2 diterima, Panitia Seleksi Instansi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggahan.

#### **IX. HASIL KELULUSAN**

1. Pelamar dinyatakan lulus jika mendapatkan peringkat terbaik.
2. Penentuan pelamar yang lulus seleksi diberlakukan berurutan bagi:
  - a. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja di Instansi Pemerintah;
  - b. Pegawai yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.
3. Hasil kelulusan akan ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi berdasarkan Seleksi Administrasi, serta Seleksi Kompetensi dan Wawancara dengan metode Computer Assisted Test (CAT).

## X. LAIN-LAIN

1. Informasi terkait dengan pelaksanaan pengadaan PPPK Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun Anggaran 2024 diumumkan melalui laman <https://maritim.go.id/> Keterlambatan memperoleh informasi yang disebabkan kelalaian peserta, tidak menjadi tanggung jawab Panitia;
2. Panitia tidak bertanggungjawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah. Hal tersebut dapat mengakibatkan Pelamar gugur/ tidak lulus dan merupakan kelalaian Pelamar;
3. Kelulusan Pelamar adalah prestasi Pelamar sendiri. Jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, maka hal tersebut merupakan tindakan penipuan dan di luar tanggung jawab Panitia;
4. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau di kemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan/data Pelamar yang tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau berlawanan dengan surat pernyataan yang telah ditandatangani/tidak benar, maka Panitia seleksi menggugurkan kelulusan Pelamar yang bersangkutan;
5. Dalam hal Pelamar yang sudah dinyatakan lulus/diterima dan sudah mendapat persetujuan nomor induk PPPK kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan CASN untuk 1 (satu) periode berikutnya;
6. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
7. Keputusan Panitia bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat;

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 September 2024

Sekretaris Kementerian Koordinator  
Selaku Penanggung Jawab Seleksi PPPK  
TA 2024,



### Tembusan:

Yth. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (sebagai laporan).

Lampiran I Pengumuman  
Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024  
Tanggal : 30 September 2024

**JADWAL SELEKSI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
(PPPK) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI TAHUN ANGGARAN 2024  
BAGI PELAMAR YANG TERDAFTAR DALAM PANGKALAN DATA (DATABASE) BKN**

NO	KEGIATAN	JADWAL
1.	Pengumuman Seleksi	1 s.d 19 Oktober 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	1 s.d 20 Oktober 2024
3.	Seleksi Administrasi	1 s.d 29 Oktober 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d 1 November 2024
5.	Masa Sanggah	2 s.d 4 November 2024
6.	Jawab Sanggah	2 s.d 6 November 2024
7.	Pengumuman Pasca Sanggah	5 s.d 11 November 2024
8.	Penarikan Data Final	12 s.d 14 November 2024
9.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d 25 November 2024
10.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d 1 Desember 2024
11.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d 19 Desember 2024
12.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d 23 Desember 2024
13.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	10 s.d. 21 Desember 2024
14.	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 s.d. 28 Desember 2024
15.	Pengumuman Hasil Kelulusan	24 s.d 31 Desember 2024
16.	Pengisian Daftar Riwayat Hidup Nomor Induk PPPK	1 s.d 31 Januari 2025
17.	Usul Penetapan Nomor Induk PPPK	1 s.d 28 Februari 2025

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 September 2024

Sekretaris Kementerian Koordinator  
Selaku Penanggung Jawab Seleksi PPPK  
TA 2024,



*Ayodhia G.L. Kalake*  
Ayodhia G.L. Kalake

Lampiran II Pengumuman  
Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024  
Tanggal : 30 September 2024

**JADWAL SELEKSI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
(PPPK) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI TAHUN ANGGARAN 2024  
BAGI PELAMAR YANG AKTIF BEKERJA PALING SEDIKIT 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR  
SECARA TERUS MENERUS**

NO	KEGIATAN	JADWAL
1.	Pengumuman Seleksi	1 s.d 30 November 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d 31 Desember 2024
3.	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d 3 Februari 2025
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d 18 Februari 2025
5.	Masa Sanggah	19 s.d 21 Februari 2025
6.	Jawab Sanggah	20 s.d 27 Februari 2025
7.	Pengumuman Pasca Sanggah	22 s.d 28 Februari 2025
8.	Penarikan Data Final	1 s.d 7 Maret 2025
9.	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d 23 Maret 2025
10.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d 8 April 2025
11.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d 16 April 2025
12.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d 16 Mei 2025
13.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d 21 Mei 2025
14.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	25 April s.d 17 Mei 2025
15.	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	30 April s.d 22 Mei 2025
16.	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d 31 Mei 2025
17.	Pengisian Daftar Riwayat Hidup Nomor Induk PPPK	1 s.d 30 Juni 2025
18.	Usul Penetapan Nomor Induk PPPK	1 s.d 31 Juli 2025

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 September 2024

Sekretaris Kementerian Koordinator  
Selaku Penanggung Jawab Seleksi PPPK  
TA 2024,



Ayochia G.L. Kalake

Lampiran III Pengumuman

Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024

Tanggal : 30 September 2024

**PENETAPAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (Berdasarkan KepMenpan RB No. 329 Tahun 2024	ALOKASI PPP (orang)	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN (Rp)	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN
1.	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Bahasa Inggris; S-1 Manajemen Kekayaan Industri; S-1 Teknik Lingkungan; S-1 Hukum; D-IV Teknofisika Nuklir; S-1 Manajemen; S-1 Ekonomi; S-1 Agribisnis; S-1 Desain Komunikasi Visual; S-1 Ekonomi Syariah; S-1 Keuangan Akuntansi; S-1 Ilmu Akuntansi	13	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
2.	Penata Layanan Operasional	S-1 Budidaya Perairan; S-1 Sistem Komputer; S-1 Administrasi Publik; S-1 Ilmu Dan Teknologi Kelautan; S-1 Teknik Informatika; S-1 Ekonomi Manajemen	6	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
3.	Penata Layanan Operasional	S-2 Manajemen Sumber Daya Manusia	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

4.	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Komunikasi; S-1 Psikologi; S-1 Desain Komunikasi Visual; S-1 Kimia; S-1 Ilmu Pemerintahan; S-1 Teknik Arsitektur; S-1 Ilmu Kelautan; S-1 Ilmu Administrasi Bisnis; D-IV Perpajakan; S-1 Akuntansi	14	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5.	Penata Layanan Operasional	D-IV Teknologi Pengelolaan Sumber Daya Perairan; S-1 Teknik Industri; S-1 Teknik Informatika	3	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum   Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan   Subbagian Rumah Tangga	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
6.	Penata Layanan Operasional	S-2 Ilmu Pemerintahan	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi   Bagian Tata Usaha Pimpinan   Subbagian Protokol	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
7.	Penata Layanan Operasional	S-1 Manajemen; S-1 Ekonomi; S-1 Akuntansi; S-1 Ilmu Kelautan; S-1 Teknik Metalurgi Dan Material; S-1 Teknologi Dan Manajemen Perikanan Tangkap; S-1 Pendidikan Biologi	7	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

8.	Penata Layanan Operasional	S-1 Manajemen; S-1 Ilmu Hukum; S-1 Teknik Informatika; S-1 Ilmu Komunikasi; D-IV Manajemen Destinasi Pariwisata	7	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
9.	Penata Layanan Operasional	S-2 Pendidikan Kependudukan Dan Lingkungan Hidup	1	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
10.	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Politik	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi   Bagian Tata Usaha Pimpinan   Subbagian Tata Usaha Staff Ahli	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
11.	Penata Layanan Operasional	S-1 Manajemen; S-1 Hubungan Internasional; S-1 Ilmu Administrasi Negara; D-IV Permesinan Perikanan	4	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum   Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan   Subbagian Layanan Pengadaan	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

12.	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Komputer; S-1 Teknik Elektro; S-1 Teknik Lingkungan; S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Inggris; S-1 Ekonomi Dan Manajemen; S-1 Bahasa Dan Sastra Inggris; S-1 Akuakultur; S-1 Informatika; S-1 Ilmu Perikanan; S-1 Sistem Informatika; S-1 Administrasi Publik; S-1 Administrasi Negara; S-1 Pendidikan Bahasa Inggris; S-1 Ilmu Politik; S-1 Perikanan	10	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Perencanaan	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
13.	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Agama Islam; S-1 Hukum Pemerintahan; S-1 Hubungan Internasional; S-1 Ilmu Komunikasi; S-1 Ilmu Teknologi Dan Manajemen Perikanan Tangkap; S-1 Kewirausahaan; S-1 Administrasi Publik; S-1 Teknologi Dan Manajemen Perikanan Tangkap; S-1 Hukum	8	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim Dan Energi   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim Dan Energi	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
14.	Penata Layanan Operasional	S-1 Hukum; S-1 Desain Komunikasi Visual; S-1 Ekonomi Akuntansi; S-1 Akuntansi; S-1 Administrasi Publik; S-1 Ekonomi Manajemen; S-1 Manajemen	8	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Hukum	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

15.	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Komputer; S-1 Manajemen Teknologi Informasi; S-1 Manajemen Transportasi Laut; S-1 Ilmu Manajemen Transportasi Laut	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi   Bagian Tata Usaha Pimpinan   Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
16.	Penata Layanan Operasional	S-1 Komunikasi; S-1 Akuntansi; S-1 Pendidikan Bahasa Inggris; S-1 Administrasi Publik; S-1 Sistem Informasi	6	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
17.	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Mesin; S-1 Akuntansi	2	Inspektorat   Bagian Tata Usaha	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
18.	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Komunikasi; S-1 Manajemen; S-1 Ekonomi	3	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi   Bagian Tata Usaha Pimpinan   Subbagian Protokol	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
19.	Penata Layanan Operasional	S-2 Manajemen	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

20.	Penata Layanan Operasional	S-2 Administrasi Bisnis	1	Deputi Bidang Koordinasi Investasi Dan Pertambangan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Investasi Dan Pertambangan	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
21.	Penata Layanan Operasional	S-1 Kimia; S-1 Ilmu Hukum; S-1 Sistem informasi; S-1 Teknik Geologi; S-1 Ilmu Administrasi Bisnis	5	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur Dan Transportasi   Sekretariat Deputi	7,119,550 - 9,177,450	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
22.	Pengadministrasi Perkantoran	SMK Pariwisata	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Hukum	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
23.	Pengadministrasi Perkantoran	SMK Administrasi Perkantoran	1	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
24.	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Administrasi Perkantoran; SLTA	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi   Bagian Tata Usaha Pimpinan   Subbagian Tata Usaha	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

				Sekretaris Kementerian Koordinator		
25.	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Administrasi Perkantoran; SLTA	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
26.	Pengadministrasi Perkantoran	SMK Manajemen	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
27.	Pengadministrasi Perkantoran	SMK Akuntansi	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum   Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan   Subbagian Rumah Tangga	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
28.	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA	1	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

29.	Pengadministrasi Perkantoran	D-1 Komputer Aplikasi Bisnis	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum   Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan   Subbagian Layanan Pengadaan	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
30.	Pengadministrasi Perkantoran	SMK Akuntansi	1	Deputi Bidang Koordinasi Investasi Dan Pertambangan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Investasi Dan Pertambangan	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
31.	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA	1	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
32.	Pengadministrasi Perkantoran	D-1 Teknik Geodesi	1	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim Dan Energi   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim Dan Energi	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
33.	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Administrasi Perkantoran; SLTA; SMK	2	Inspektorat   Bagian Tata Usaha	5,645,750 - 7,324,150	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan

		Otomotif				pendokumentasian di bidang kepegawaian dan Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
34.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen Informatika; D-III Sekretaris; D-III Manajemen; D-III Komputer Dan Informatika; D-III Komputer Dan informatika; D-III Komputer	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Perencanaan	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
35.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Instrumentasi Dan Elektronika; D-III Akuntansi	2	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur Dan Transportasi   Sekretariat Deputi	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
36.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Ilmu Komunikasi; D-III Manajemen Administrasi; D-III Administrasi Perkantoran	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
37.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen informatika	1	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Umum	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
38.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Akuntansi	1	Deputi Bidang Koordinasi Investasi Dan Pertambangan   Sekretariat Deputi	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan,

				Bidang Koordinasi Investasi Dan Pertambangan		dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
39.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Perhotelan	1	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
40.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Sekretaris	1	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
41.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen Keuangan Dan Perbankan	1	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan   Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan Dan Kehutanan	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
42.	Pengelola Layanan Operasional	D-III Sekretaris; D-III Akuntansi; D-III Ilmu Komunikasi; D-III Manajemen Komunikasi; D-III Manajemen Administrasi	2	Sekretariat Kementerian Koordinator   Biro Komunikasi   Bagian Tata Usaha Pimpinan   Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	6,369,200 – 8,062,200	Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
43.	Pengelola	D-III Sekretaris	1	Sekretariat	6,369,200 –	Menyiapkan, mengoperasikan,

	Layanan Operasional			Kementerian Koordinator   Biro Umum   Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan   Subbagian Layanan Pengadaan	8,062,200	merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
--	---------------------	--	--	---	-----------	--

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 September 2024

Sekretaris Kementerian Koordinator  
Selaku Penanggung Jawab Seleksi PPPK TA 2024,

  
Ayodhia G.L. Kalake

Lampiran IV Pengumuman  
Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024  
Tanggal : 30 September 2024

## SURAT LAMARAN

(Kota), (Tanggal, Bulan, Tahun)

Kepada Yth.  
Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi  
c.q Ketua Panitia Seleksi PPPK Kementerian Koordinator  
Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun Anggaran 2024  
di –

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIK :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin : (Laki – laki / Perempuan)  
Alamat Domisili saat ini :  
Alamat sesuai KTP :  
Nomor HP :  
Pendidikan : (SMA/SMK/D-III/D-IV/S-1/S-2)  
Nama Instansi Pendidikan :  
Jabatan yang Dilamar :  
Unit Penempatan :

dengan ini menyampaikan surat lamaran dalam rangka mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, berikut disampaikan berkas administrasi asli dalam bentuk file elektronik sebagai berikut:

1. Pas foto dengan latar belakang warna merah;
2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/bukti identitas kependudukan lainnya yang telah direkam status kependudukannya pada unsur pelaksana pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Scan Ijazah pendidikan asli;
4. Scan Transkrip Nilai asli;
5. Scan surat keterangan berbadan sehat dari dokter Rumah Sakit Pemerintah atau Rumah Sakit TNI/Polri;
6. Scan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
7. Scan surat keterangan aktif bekerja dari Kepala Biro Umum di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
8. Scan surat pernyataan data diri pelamar yang ditandatangani dan dibubuhi materai/e-meterai.

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia seleksi membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun Anggaran 2024. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Materai/e-meterai)

(Nama Lengkap)

Lampiran V Pengumuman  
Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024  
Tanggal : 30 September 2024

### **SURAT PERNYATAAN DATA DIRI PELAMAR**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIK :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat sesuai KTP ;

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS/PNS/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
4. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, Calon PPPK, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
9. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dinyatakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
11. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

(Kota), (Tanggal, Bulan, Tahun)  
Yang membuat pernyataan,

(Materai/e-meterai)

(Nama Lengkap)

Lampiran VI Pengumuman  
Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024  
Tanggal : 30 September 2024

(KOP KEMENKO MARVES)

### SURAT KETERANGAN BEKERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa tenaga non-ASN dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin : (Laki – laki / Perempuan)  
Alamat Domisili saat ini :  
Alamat sesuai KTP :  
Nomor HP :  
Pendidikan : (SMA/SMK/D-III/D-IV/S-1/S-2)  
Nama Instansi Pendidikan :  
Jabatan yang Dilamar :  
Unit Penempatan :

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah bekerja dan memiliki pengalaman kerja selama .... (....) tahun sejak tanggal.... bulan.... dan tahun .... pada unit kerja ..... (unit kerja eselon I dan II) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Selanjutnya kepada yang bersangkutan diberikan rekomendasi untuk mengikuti seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun Anggaran 2024.

Demikian Surat Keterangan Bekerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Kota), (Tanggal, Bulan, Tahun)

(Jabatan),

(Materai/e-meterai)

(Nama Lengkap)

(NIP)

Lampiran VII Pengumuman  
Nomor : 003/SESMENKO/KP.02.00/IX/2024  
Tanggal : 30 September 2024

(KOP KEMENKO MARVES)

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Antonius Lambok Sihombing, S.ST., M.Sc.  
NIP : 198101142004121001  
Pangkat / Golongan Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Biro Umum  
Unit Kerja : Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator  
Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dengan ini menerangkan bahwa tenaga non-ASN dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin : (Laki – laki / Perempuan)  
Alamat Domisili saat ini :  
Alamat sesuai KTP :  
Nomor HP :  
Pendidikan : (SMA/SMK/D-III/D-IV/S-1/S-2)  
Nama Instansi Pendidikan :  
Jabatan yang Dilamar :  
Unit Penempatan :

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah aktif bekerja dan memiliki pengalaman kerja selama .... (....) tahun secara terus menerus sejak tanggal.... bulan.... dan tahun .... pada unit kerja ..... (unit kerja eselon I dan II) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Selanjutnya kepada yang bersangkutan diberikan rekomendasi untuk mengikuti seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun Anggaran 2024.

Demikian Surat Keterangan Aktif Bekerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Kota), (Tanggal, Bulan, Tahun)

Kepala Biro Umum,

(Materai/e-meterai)

**Antonius Lambok Sihombing, S.ST., M.Sc.**  
NIP. 198101142004121001