



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

KAMUS KOMPETENSI JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara maka Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu melakukan penyesuaian Kamus Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KAMUS KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Kamus Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 2

Penyusunan Kamus Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman untuk menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 3

Penyusunan Kamus Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan Pegawai Negeri Sipil dalam mengikuti pelaksanaan pengembangan karier berdasarkan kompetensi dengan memahami pengertian, penjelasan, dan batasan Kompetensi Jabatan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 4

Ruang lingkup Kamus Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia meliputi:

- a. kelompok kompetensi jabatan pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengertiannya;
- b. struktur kompetensi jabatan;
- c. nama kompetensi jabatan; dan
- d. kompetensi jabatan, tingkat kecakapan kompetensi jabatan dan indikator perilaku pada setiap tingkat kecakapan kompetensi jabatan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

h

fm

Pasal 5

Kamus Kompetensi Jabatan digunakan sebagai dasar untuk melakukan standarisasi kompetensi jabatan dan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 6

Kamus kompetensi jabatan untuk jabatan fungsional diatur oleh instansi pembina masing-masing.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku, maka Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Mei 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001



LAMPIRAN
PERATURAN PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG
KAMUS KOMPETENSI JABATAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

KAMUS KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

A. KELOMPOK KOMPETENSI JABATAN

Kompetensi dibutuhkan agar seseorang agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan sukses. Oleh karena itu, Kompetensi Jabatan yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah kompetensi yang dibutuhkan dan/atau dipersyaratkan untuk pelaksanaan tugas jabatan.

Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, penataran dan seminar serta kegiatan lainnya yang mengarah pada peningkatan kualitas sikap dan/atau perilaku (*attitude*), keterampilan (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*).

Kamus Kompetensi Jabatan akan selaras dengan Standar Kompetensi Jabatan. Adapun yang dimaksud dengan Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatannya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI).

Kompetensi Jabatan terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
2. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Sebagai "*hard competency*", kompetensi teknis harus dikaji dan disempurnakan lebih lanjut oleh masing-masing unit kerja agar lebih spesifik sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya. Adapun kelompok kompetensi teknis dan jenisnya yang tercantum dalam dokumen ini adalah gambaran besar atas beberapa kompetensi teknis yang diperlukan. Masing-masing satuan kerja dapat melakukan penyempurnaan terhadap kelompok kompetensi teknis dan jenisnya sesuai dengan karakteristik khusus jabatan. Penyempurnaan kelompok kompetensi teknis dan jenisnya oleh masing-masing unit kerja diajukan ke unit kerja yang menangani penataan organisasi dan tata laksana untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

B. STRUKTUR KOMPETENSI JABATAN

Struktur Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar

Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara terdiri dari Kode Kompetensi, Nama Kompetensi, Definisi Kompetensi, Level Kompetensi, Deskripsi Level Kompetensi, dan Indikator Perilaku. -

Struktur Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural dirancang memiliki Tingkatan Kemahiran (*leveling*) dan Indikator Perilaku (*key behavior*) sebagaimana dijelaskan berikut ini: -

1. Nama Kompetensi, adalah nama yang mewakili kompetensi, untuk mengenali suatu kompetensi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pekerjaan dalam suatu jabatan;
2. Definisi Kompetensi, adalah pengertian umum mengenai kompetensi;
3. Level kompetensi menunjukkan tingkat penguasaan kompetensi yang dirumuskan berupa indikator perilaku pemangku jabatan, dalam Peraturan ini tingkat penguasaan kompetensi di kelompokkan dalam 5 (lima) tingkatan dari Level 1 sampai dengan Level 5.
4. Indikator Perilaku adalah kriteria atau parameter yang terstruktur secara berjenjang pada level tertentu yang menggambarkan adanya standar tingkatan kompetensi.

Tingkat penguasaan kompetensi ditunjukkan dengan indikator perilaku dari level 1 sampai dengan level 5 dengan kriteria sebagai berikut:

Level	Deskripsi	Kriteria
Level 1	Paham/dalam pengembangan (<i>awareness/being developed</i>),	1) mengindikasikan kemampuan melaksanakan tugas/pekerjaan teknis sederhana dengan proses dan aturan yang jelas, memerlukan pengawasan langsung/bantuan dari orang lain; 2) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang tidak memerlukan pelatihan

Level	Deskripsi	Kriteria
		<p>khusus;</p> <p>3) mengindikasikan memiliki pemahaman dasar tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan pihak lain; dan</p> <p>4) mengindikasikan kemampuan bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri.</p>
Level 2	Dasar (<i>basic</i>)	<p>1) mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku;</p> <p>2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;</p> <p>3) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar; dan</p> <p>4) mengindikasikan kemampuan untuk bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab membantu pekerjaan orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.</p>
Level 3	Menengah (<i>intermediate</i>)	<p>1) mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya;</p> <p>2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan</p>

Level	Deskripsi	Kriteria
		<p>praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;</p> <p>3) mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukkan kelancaran dan ketangkasan dalam praktek pelaksanaan pekerjaan teknis;</p> <p>4) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat menengah; dan</p> <p>5) mengindikasikan kemampuan bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pekerjaan kelompok/tim.</p>
Level 4	Mumpuni (<i>advance</i>)	<p>1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/ipitek, konsep/teori dan praktek mampu mendapat pengakuan ditingkat instansi;</p> <p>2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja;</p> <p>3) mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan;</p> <p>4) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta</p>

Level	Deskripsi	Kriteria
		memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 5) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
Level 5	Ahli (<i>expert</i>)	1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/ipitek, konsep/teori mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional; 2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan karya kreatif, original dan teruji; 3) menunjukkan inisiatif dan kemampuan beradaptasi dengan situasi masalah khusus, dan dapat memimpin orang lain dalam melakukan kegiatan teknis; 4) mengindikasikan kemampuan mampu mengkoordinasikan, memimpin dan menilai orang lain, kemampuan melakukan uji kompetensi, dan kemampuan menjadi pembimbing/mentor; 5) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan inter, multi disipliner; dan 6) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang menjadi rujukan atau mentor tingkat nasional atau internasional.

C. NAMA KOMPETENSI JABATAN

Berdasarkan hasil identifikasi terhadap tuntutan kompetensi pada nilai-nilai organisasi dan pelaksanaan tugas-tugas pembangunan dan pemerintahan di bidang kesekretariatan DPR RI, dapat dirumuskan daftar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bidang terkait kesekretariatan dan badan keahlian sebagaimana berikut:

Tabel
Kelompok dan Nama Kompetensi

NO	NAMA KOMPETENSI
1.	KOMPETENSI MANAJERIAL
	a. Integritas
	b. Kerja sama
	c. Komunikasi
	d. Orientasi pada Hasil
	e. Pelayanan Publik
	f. Pengembangan Diri dan Orang Lain
	g. Mengelola Perubahan
	h. Pengambilan Keputusan
2.	KOMPETENSI TEKNIS
	a. KOMPETENSI TEKNIS UMUM
	1) Aplikasi Komputer
	2) Bahasa Inggris
	3) Presentasi
	4) Administrasi rapat
	5) Keprotokolan
	b. KOMPETENSI TEKNIS KHUSUS

NO	NAMA KOMPETENSI
	1) Teknis Humas dan Pemberitaan
	a) Public Relation
	b) Kepekaan Jurnalistik
	c) Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita
	d) Membangun dan Memelihara Jejaring
	e) Teori dan Prinsip Jurnalistik
	f) Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita
	g) Menyajikan Berita
	h) Menyunting Berita
	i) Agenda Setting
	j) Merancang Slot Program Pemberitaan
	k) Manajemen Produksi
	l) Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan
	m) Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan
	2) Teknis Hukum dan Perundang-undangan
	a) Perumusan Produk Hukum
	b) Dokumentasi dan Informasi Hukum
	c) Pertimbangan dan Advokasi Hukum
	d) Analisis Hukum
	3) Teknis Kelembagaan dan SDM
	a) Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan
	b) Pengadaan Pegawai
	c) Analisis Jabatan

NO	NAMA KOMPETENSI
	d) Analisis Beban Kerja
	e) Standar Kompetensi Jabatan
	f) Evaluasi Jabatan
	g) Pengembangan Karier
	h) Promosi
	i) Mutasi
	j) Manajemen Kinerja
	k) Manajemen Remunerasi
	l) Penghargaan
	m) Disiplin
	n) Pemberhentian
	o) Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua
	p) Perlindungan
	q) Pengolahan Database Kepegawaian
	r) Asesmen SDM
	s) Manajemen Organisasi
	t) Proses Bisnis
	u) Standar Operating Procedures
	v) Tata Naskah Dinas
	w) Standar Pelayanan
	x) Analisis Kebutuhan Diklat
	y) Penyusunan Kurikulum Diklat
	z) Pengembangan Program Diklat
	aa) Evaluasi Diklat

NO	NAMA KOMPETENSI
	bb) Manajemen Diklat
	cc) Penyelenggaraan Diklat
	dd) Fasilitasi Pembelajaran
	4) Teknis Perencanaan
	a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
	b) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
	c) Pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU)/ <i>Key Performance Indicator</i> (KPI)
	d) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
	e) Standar Harga
	5) Teknis Keuangan
	a) Pengelolaan Anggaran
	b) Sistem Akuntansi Instansi
	c) Standar Akuntansi Pemerintah
	d) Laporan Keuangan
	e) Perpajakan
	f) Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran
	g) Bendahara
	h) Verifikasi Berkas Tagihan
	i) Kasir
	j) Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai
	6) Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
	a) Perencanaan Kebutuhan BMN
	b) Pengelolaan BMN

NO	NAMA KOMPETENSI
	c) Opname Fisik
	d) Laporan BMN
	e) Pengadaan Barang/Jasa
	7) Teknis Persidangan
	a) Manajemen Rumah Tangga
	b) Manajemen Ketatausahaan
	c) Manajemen Sidang
	d) Manajemen Kearsipan
	e) Manajemen Hubungan Antar Lembaga
	8) Teknis Keamanan
	a) Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja
	b) Teknik Investigasi
	c) Penguasaan Bela Diri
	d) Ketahanan Mental
	9) Teknis Gedung, Instalasi, dan Taman
	a) Jaringan AC
	b) Jaringan Telepon
	c) Jaringan Listrik
	d) Jaringan Pipa
	e) Lift/Eskalator
	f) Audio
	g) Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)
	h) Teknik Kunci

NO	NAMA KOMPETENSI
	i) Pemelihara Gedung dan Bangunan
	j) Pemelihara Pertamanan
	k) Manajemen Proyek
	l) Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi
	m) Teknik Mengemudi
	n) Teknik Mesin
3.	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL
	a. Perekat Bangsa

D. KOMPETENSI JABATAN, TINGKAT KECAKAPAN KOMPETENSI JABATAN DAN INDIKATOR PERILAKU PADA SETIAP TINGKAT KECAKAPAN KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

1. KOMPETENSI MANAJERIAL

KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

a. Integritas

Kompetensi	: Integritas
Kode Kompetensi	: -
Definisi Kompetensi	: Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	etika organisasi	etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.</p> <p>5.2. Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>

b. Kerja Sama

Kompetensi : Kerja Sama

Kode Kompetensi : -

Definisi Kompetensi : Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p>
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	<p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>

c. Komunikasi

Kompetensi : Komunikasi

Kode Kompetensi : -

Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional</p> <p>5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional</p>

d. Orientasi pada Hasil

Kompetensi : Orientasi pada Hasil

Kode Kompetensi : -

Definisi Kompetensi : Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	mendorong kinerja	3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>

e. Pelayanan Publik

Kompetensi : Pelayanan Publik
 Kode Kompetensi : -
 Definisi Kompetensi : Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/golongan/partai politik

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		publik di unit kerjanya.
4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak,	5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.	<p>pribadi/keompok/partai politik.</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.</p>

f. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Kompetensi : Pengembangan Diri dan Orang Lain
 Kode Kompetensi : -
 Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
5	Menciptakan situasi yang mendorong	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	<p>organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>

g. Mengelola Perubahan

Kompetensi : Mengelola Perubahan
 Kode Kompetensi : -
 Definisi Kompetensi : Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>

h. Pengambilan Keputusan

Kompetensi : Pengambilan Keputusan

Kode Kompetensi : -

Definisi Kompetensi : Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	implementasi	<p>operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>

2. KOMPETENSI TEKNIS

a. KOMPETENSI TEKNIS UMUM

1) Aplikasi Komputer

Kompetensi : Aplikasi Komputer

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dasar-dasar aplikasi komputer untuk pengelolaan administrasi	1.1. menyebutkan aplikasi dasar komputer yang umum digunakan untuk pengelolaan administrasi (misal word, excel, dan power point); 1.2. menyebutkan kegunaan dari aplikasi computer tersebut; 1.3. menyebutkan prosedur umum mengoperasikan aplikasi komputer untuk pengelolaan administrasi.
2	Mengetik dokumen, data, dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); 2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi; 3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data; 3.3. menyusun materi paparan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi <i>browser internet</i> untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan <i>search engine</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
4	Merancang grafis	<p>4.1. membuat disain grafis untuk berbagai informasi;</p> <p>4.2. membuat aplikasi sederhana pada aplikasi pengolah data dengan memanfaatkan formula dan makro;</p> <p>4.3. merancang slide paparan profesional;</p> <p>4.4. memperbaiki permasalahan pada aplikasi pengelolaan administrasi;</p> <p>4.5. merancang, memperbarui, dan mengatur fitur menggunakan sistem operasi komputer.</p>
5	Merancang dan membuat proses bisnis untuk membantu proses pengelolaan administrasi dan pengambilan keputusan berbasis teknologi informasi	<p>5.1. merancang bisnis proses aplikasi pengelolaan administrasi dan/atau pendukung keputusan;</p> <p>5.2. menyusun <i>blue print</i> sistem informasi dan teknologi organisasi.</p>

2) Bahasa Inggris

Kompetensi : Bahasa Inggris

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris secara pasif	1.1. Membaca tulisan bahasa Inggris sederhana; 1.2. Mampu menuliskan kembali tulisan bahasa Inggris ke dalam dokumen pekerjaan; 1.3. Memahami tulisan bahasa Inggris sederhana. 1.4. Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris pada kalimat-kalimat yang sederhana.
2	Mengelola dokumen/surat dalam bahasa Inggris dan mencerna kalimat bahasa Inggris	2.1. Membuat ringkasan dari dokumen/surat bahasa Inggris yang dibaca; 2.2. Mencerna pertanyaan dan/atau pernyataan dalam bahasa Inggris 2.3. Menyusun kesimpulan dari dokumen/surat 2.4. Mengungkapkan isi dokumen/surat dalam bahasa Inggris
3	Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris	3.1. Menulis naskah dalam bahasa Inggris dengan sedikit menggunakan bantuan kamus bahasa Inggris. 3.2. Melakukan komunikasi dua arah dengan menggunakan bahasa Inggris; 3.3. Mengemukakan pendapat dalam bahasa Inggris;
4	Melakukan koordinasi secara aktif dengan	4.1. Menyusun dokumen/laporan/perjanjian dalam bahasa

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	menggunakan bahasa Inggris	<p>inggris; Menggunakan bahasa Inggris dalam berkoordinasi;</p> <p>4.2. Menterjemahkan naskah bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan grammar yang sangat baik.</p>
5	Menggunakan bahasa Inggris dalam event internasional	<p>5.1. Mengorganisasi kegiatan, kelembagaan internasional;</p> <p>5.2. Membuat rumusan kebijakan yang digunakan secara internasional.</p> <p>5.3. Menjadi pembicara di berbagai kegiatan internasional;</p>

3) Presentasi

Kompetensi : Presentasi

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Membuat materi presentasinya yang sederhana	1.1. menyiapkan materi presentasi; 1.2. merancang presentasi sederhana dengan menggunakan berbagai media; 1.3. melakukan presentasi dengan cara membaca materi yang disiapkan.
2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi; 3.2. menjawab pertanyaan dengan baik; 3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi; 3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir; 3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Membuat suasana dalam presentasi di forum lebih dinamis	<p>4.1. melakukan variasi gaya presentasi untuk mencegah kebosanan;</p> <p>4.2. memudahkan pemahaman dengan memberikan contoh-contoh yang menarik dan relevan;</p> <p>4.3. menghidupkan suasana dengan melibatkan audiens;</p> <p>4.4. membuat suasana presentasi lebih nyaman.</p>
5	Menjadi model pemaparan yang profesional	<p>5.1. menjadi benchmarking cara melakukan presentasi yang efektif;</p> <p>5.2. mempengaruhi audiens secara profesional sehingga menikmati pemaparan dengan seksama;</p> <p>5.3. merancang model presentasi yang profesional.</p>

4) Administrasi Rapat

Kompetensi : Administrasi Rapat

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat
Kompetensi secara tertib sesuai ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan rapat	1.1. menyebutkan prosedur dan tata cara penyiapan rapat; 1.2. menyiapkan dan membagikan undangan rapat; 1.3. menghubungi dan memastikan kehadiran peserta rapat; 1.4. menyiapkan alat, bahan, dan kelengkapan rapat;
2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat; 2.4. membuat notulen rapat; 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengoreksi notulen rapat; 3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya; 3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
4	Menyusun evaluasi kegiatan rapat	4.1. memantau efektivitas pelaksanaan rapat dan hasil-hasilnya; 4.2. membuat rekomendasi tindak perbaikan berdasarkan kesepakatan hasil rapat; 4.3. menindaklanjuti hasil dan kesimpulan rapat sebelumnya sebagai dasar melaksanakan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		tugas.
5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan rapat-rapat	5.1. memberikan catatan perbaikan atas hasil rapat dan tindak lanjutnya; 5.2. menilai efektivitas rapat-rapat organisasi; 5.3. menyusun kebijakan dan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) pelaksanaan rapat di dalam organisasi.

5) Keprotokolan

Kompetensi : Keprotokolan

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan perangkat tugas protokol	1.1. menyebutkan tugas dan fungsi protokoler; 1.2. menyebutkan berbagai perangkat yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas keprotokolan; 1.3. memastikan ketersediaan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan.
2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb; 3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai NSPK; 3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
4	Mengendalikan tugas keprotokolan	4.1. mengendalikan jalannya tugas keprotokolan di lapangan; 4.2. membuat keputusan apabila terdapat ketidaksesuaian tugas pengaturan di lapangan; 4.3. menyusun usulan perbaikan atas pelaksanaan tugas

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		keprotokolan.
5	Merumuskan kebijakan keprotokolan	5.1. merumuskan kebijakan perencanaan pelaksanaan, pengelolaan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan; 5.2. merumuskan kebijakan model keprotokolan yang efektif dan profesional; 5.3. menyusun NSPK keprotokolan.

b. KOMPETENSI TEKNIK KHUSUS

1) Teknis Humas dan Pemberitaan

a) Public Relation

Kompetensi : Public Relation

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar kehumasan	1.1. Memahami pengetahuan fungsi kehumasan; 1.2. Menyebutkan peraturan perundang-undangan terkait informasi publik; 1.3. Menyebutkan prosedur pelaksanaan dan tata cara hubungan masyarakat. 1.4. Menyiapkan data dan informasi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan;
2	Melaksanakan fungsi kehumasan	2.1. Menjelaskan informasi mengenai fungsi kehumasan, kelembagaan dan kebijakan DPR, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2.2. Mengolah data dan informasi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan; 2.3. Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kehumasan; 2.4. Menjalankan prosedur kehumasan.
3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	3.1. Menyiapkan informasi layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		lugas, akurat, dan faktual; 3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.
4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
5	Mengembangkan strategi dan kebijakan kehumasan	5.1. merancang ukuran keberhasilan pencitraan publik tentang kelembagaan DPR RI, Setjen dan Badan Keahlian DPR RI serta menyusun rencana tindak perbaikan secara berkesinambungan; 5.2. menyusun kebijakan strategis kehumasan.

b) Kepekaan Jurnalistik

Kompetensi : Kepekaan Jurnalistik

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam menggali berita dari
Kompetensi berbagai sumber secara rinci dengan
mempertimbangkan aspek keakurasian,
kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai
berita

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dasar-dasar jurnalistik	1.1. mendefinisikan dasar-dasar dan fungsi jurnalistik; 1.2. memahami teori-teori jurnalistik; 1.3. mengetahui etika jurnalistik; 1.4. menyebutkan prosedur penggalan berita; 1.5. mengumpulkan data dan informasi yang memiliki nilai berita.
2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
3	Menghasilkan berita yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	3.1. menyusun rancangan informasi yang sesuai dengan kaidah dan etika jurnalistik; 3.2. mengusulkan gagasan dan ide yang siap untuk disebarluaskan menjadi berita terkini dan faktual; 3.3. menetapkan isu-isu yang memiliki nilai berita; 3.4. menggali informasi berdasarkan ide-ide yang aktual; 3.5. menghasilkan nilai berita yang informatif dan akurat.
4	Melakukan penafsiran berita	4.1. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu menggugah masyarakat luas untuk melakukan tindakan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>positif terhadap maksud dan tujuan berita tersebut;</p> <p>4.2. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu mengubah opini masyarakat ke arah positif;</p> <p>4.3. memantau dan menganalisis berita dan informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat;</p> <p>4.4. memberikan penilaian, pendapat, serta rekomendasi untuk menjawab berita dan informasi negatif yang beredar di masyarakat.</p>
5	Merancang kebijakan jurnalistik	<p>5.1. mengorganisasi proses jurnalistik;</p> <p>5.2. merancang langkah-langkah yang akan dilakukan, serta memilih media yang tepat dalam penyampaian kebijakan jurnalistik;</p> <p>5.3. menyelaraskan seluruh berita dan media penyebarluasannya;</p> <p>5.4. menentukan kerangka (<i>framing</i>) berita untuk serentak disebarluaskan di seluruh media;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan pengelolaan jurnalistik.</p>

c) Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita

Kompetensi : Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui isu pemberitaan	1.1. menyebutkan isu-isu yang sedang berkembang; 1.2. menggambarkan sebagian kecil dari isi isu pemberitaan; 1.3. mengamati persoalan yang kontekstual; 1.4. memahami prosedur identifikasi masalah.
2	Menyimpulkan masalah	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita; 2.2. mengkonfirmasi masalah dengan sumber berita; 2.3. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita. 2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
4	Mengatasi masalah yang terkait pemberitaan	4.1. membuat skema pemecahan masalah yang terkait dengan pemberitaan;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>4.2. membedakan setiap tulisan yang memiliki nilai berita yang mampu menyedot perhatian publik;</p> <p>4.3. memberi solusi komprehensif terhadap masalah-masalah pemberitaan.</p>
5	Memutuskan pemecahan masalah pemberitaan	<p>5.1. memberikan alternatif pemecahan masalah pemberitaan dan memutuskannya;</p> <p>5.2. menetapkan media yang sesuai dengan permasalahan.</p>

d) Membangun dan Memelihara Jejaring

Kompetensi : Membangun dan Memelihara Jejaring
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi
 Kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui jejaring kerja di lingkup internal Setjen DPR RI	1.1. memiliki pengetahuan dasar pengembangan jejaring kerja (<i>networking</i>); 1.2. menggambarkan pola pengembangan jejaring kerja (<i>networking</i>); 1.3. menyebutkan relasi eksisting dan yang potensial sebagai mitra lembaga.
2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait; 2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI; 4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama; 4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.
5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.

e) Teori dan Prinsip Jurnalistik

Kompetensi : Teori dan Prinsip Jurnalistik

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas jurnalistik

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui teori dan prinsip dasar jurnalistik	1.1. menyebutkan beberapa teori yang relevan dengan tugas-tugas jurnalistik; 1.2. memberikan definisi tentang teori jurnalistik; 1.3. menyebutkan prinsip-prinsip dasar dan etika jurnalistik yang harus dipedomani seorang jurnalis.
2	Menjelaskan teori dan prinsip jurnalistik	2.1. menterjemahkan teori-teori jurnalistik dalam pelaksanaan tugas; 2.2. menjelaskan teori jurnalistik; 2.3. menjelaskan prinsip-prinsip dan etika jurnalistik; 2.4. menyimpulkan (mengkonstruksi) sebuah teori yang relevan dengan jurnalistik.
3	Menggunakan teori dan prinsip jurnalistik	3.1. menerapkan teori dan prinsip jurnalistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi jurnalis; 3.2. memberikan masukan perbaikan atas implementasi penerapan teori dan prinsip jurnalistik.
4	Menguraikan teori dan prinsip jurnalistik	4.1. memantau penerapan prinsip-prinsip jurnalistik; 4.2. menginisiasi penerapan prinsip-prinsip jurnalistik; 4.3. menguraikan teori jurnalistik yang dapat dikembangkan menjadi pedoman pelaksanaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		jurnalistik.
5	Menginterpretasi teori dan prinsip jurnalistik	5.1. memberikan penilaian atas implementasi teori dan prinsip jurnalistik; 5.2. mengkomposisi teori jurnalistik; 5.3. mengkritisi teori jurnalistik yang dikembangkan di dalam organisasi; 5.4. mengorganisasi penerapan prinsip jurnalistik.

f) Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita

Kompetensi : Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menganalisis informasi

Kompetensi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyebutkan langkah-langkah analisis	1.1. mengetahui peranan analisis informasi dalam membuat berita yang dapat dipublikasikan; 1.2. memberikan definisi analisis informasi; 1.3. menyebutkan prosedur dan tata cara analisis informasi.
2	Menterjemahkan analisis informasi	2.1. meringkas hasil analisis informasi; 2.2. menyimpulkan hasil analisis informasi; 2.3. menjelaskan langkah-langkah analitis secara prosedural dan ilmiah; 2.4. memberikan jawaban secara analitis.
3	Mengubah data menjadi informasi berdasarkan hasil analisis fakta, data dan arah berita	3.1. menggunakan kajian analisis fakta, data dan arah berita dalam membuat berita; 3.2. mengusulkan hasil kajian analitis mendalam atas berita yang akan dimuat; 3.3. mengaplikasikan hasil kajian analisis ke dalam bentuk muatan berita faktual.
4	Menguraikan informasi dan arah berita	4.1. Menguraikan arah kebijakan pemerintahan ke dalam rancangan berita; 4.2. memantau hasil-hasil kajian fakta dan data;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		4.3. membedakan bobot dan kualitas antara satu berita dengan berita lainnya
5	Membuat hipotesis	<p>5.1. Membuat hipotesis yang akan dijadikan sebagai dasar kajian analisis fakta dan data, serta arah berita;</p> <p>5.2. mengkritisi hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah berita;</p> <p>5.3. memberikan penilaian atas hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah berita.</p>

g) Menyajikan Berita

Kompetensi : Menyajikan Berita

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengolah, menyajikan materi, dan menyampaikan berita sesuai prinsip jurnalistik.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui cara penyajian berita	1.1. mengetahui tata cara penyajian pemberitaan; 1.2. mengetahui mekanisme pengumpulan data
2	Menguraikan isi berita	2.1. merangkai kalimat berita dalam penyajian yang lugas; 2.2. meringkas, menyimpulkan, dan membuat berita; 2.3. menampilkan gesture yang baik dalam menyajikan berita.
3	Menghasilkan berita yang informatif	3.1. mengolah fakta dan data menjadi berita yang aktual dan akurat;
4	Menganalisis berita	4.1. membedakan di antara usulan pemberitaan yang memiliki nilai berita; 4.2. mengontrol isi berita; 4.3. membuat kajian analitis terhadap setiap materi yang diusulkan untuk diberitakan.
5	Membuat kebijakan penyajian berita	5.1. merancang model penyajian berita yang efektif dan efisien; 5.2. mengkritisi isi berita dan memberikan penilaian untuk perbaikan isi berita; 5.3. memilih kegiatan yang akan diliput; 5.4. merumuskan kebijakan pemberitaan.

h) Menyunting Berita

Kompetensi : Menyunting Berita

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengedit, mengubah, atau merapikan susunan letak atau penggunaan bahasa sebuah naskah tanpa mengubah makna, merapikan naskah agar dapat dicetak dengan melihat, membaca, atau memperbaiki naskah secara keseluruhan dari segi tata bahasa, penyajian, kelayakan, dan kebenaran isi naskah yang akan diterbitkan, keefektifan kalimat, ataupun keterpaduan paragraf

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui teknik penyuntingan berita	1.1. menyebutkan teknik-teknik yang digunakan dalam menyunting berita; 1.2. mengurutkan naskah dalam kelompok berita; 1.3. merapikan tulisan/ketikan; 1.4. mengedit kalimat berdasarkan hasil koreksian; 1.5. mengamati proses penyuntingan berita;
2	Menggunakan teknik penyuntingan berita	2.1. memilah-milah naskah berita; 2.2. meringkas dan mengolah naskah berita; 2.3. menjelaskan naskah berita; 2.4. menyimpulkan isi berita; 2.5. meringkas tata bahasa kalimat naskah berita.
3	Menghasilkan naskah berita yang efektif	3.1. mengubah ringkasan masalah menjadi berita yang akurat, faktual, dan terkini; 3.2. mengajak orang lain untuk melaksanakan hal positif sebagaimana maksud dan tujuan pemberitaan yang disampaikannya; 3.3. menghasilkan tulisan-tulisan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>yang memiliki nilai berita;</p> <p>3.4. mengecek keterpaduan paragraf naskah berita;</p> <p>3.5. memperbaiki naskah berita.</p>
4	Memantau seluruh isi naskah berita yang disampaikan	<p>4.1. menganalisis isi berita;</p> <p>4.2. mengontrol isi berita;</p> <p>4.3. mengelompokkan berita ke dalam bagian-bagian berita yang layak untuk dipublikasikan;</p> <p>4.4. memeriksa efektivitas kalimat naskah berita yang disampaikan;</p> <p>4.5. meneliti keterpaduan kalimat dalam naskah berita, untuk diperbaiki.</p>
5	Merumuskan kebijakan umum penyuntingan berita	<p>5.1. mengorganisasi teknis penyuntingan berita;</p> <p>5.2. mengkritisi dan menilai hasil penyuntingan naskah berita;</p> <p>5.3. menyelaraskan seluruh isi berita;</p> <p>5.4. merancang kebijakan dan/atau model penyuntingan berita yang efektif dan efisien.</p>

i) Agenda Setting

Kompetensi : Agenda Setting

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyebutkan isu atau peristiwa yang dapat dikondisikan	1.1. mengenali isu atau peristiwa berita; 1.2. mendefinisikan pengaturan agenda; 1.3. mengamati kondisi dan perilaku masyarakat terhadap isu atau suatu peristiwa.
2	Menguraikan isu atau peristiwa ke dalam informasi yang memiliki nilai berita lebih	2.1. mengkonfirmasi isu atau peristiwa ke sumber berita; 2.2. menjelaskan rencana pengaturan berita; 2.3. menyimpulkan isu atau peristiwa menjadi berita yang bernilai lebih; 2.4. membedakan isu atau peristiwa yang bernilai berita lebih.
3	Menggunakan isu atau peristiwa untuk mempengaruhi	3.1. mempengaruhi perilaku masyarakat melalui isu atau peristiwa yang telah dikondisikan; 3.2. mengubah isu atau peristiwa menjadi nilai berita lebih.
4	Menganalisis isu atau peristiwa	4.1. menguraikan isu atau peristiwa menjadi skema berita yang bernilai tinggi; 4.2. mengendalikan isu atau peristiwa; 4.3. memantau isu atau peristiwa di masyarakat yang memiliki nilai berita tinggi.
5	Merancang kebijakan	5.1. memverifikasi usulan isu atau

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	pengaturan berita	<p>peristiwa yang memiliki nilai berita yang telah diset;</p> <p>5.2. mengkritisi hasil perancangan berita yang telah diset;</p> <p>5.3. memberikan penilaian atas suatu nilai berita;</p> <p>5.4. menyusun rancangan kebijakan agenda setting;</p> <p>5.5. mengorganisasi pelaksanaan agenda setting.</p>

j) Merancang Slot Program Pemberitaan

Kompetensi	: Merancang Slot Program Pemberitaan
Kode	: -
Kompetensi	
Definisi	: Kemampuan dalam merencanakan, menata,
Kompetensi	dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan slot program pemberitaan	1.1. menyebutkan arti slot program pemberitaan; 1.2. mengurutkan slot program pemberitaan; 1.3. merapikan slot program pemberitaan; 1.4. memilih slot program pemberitaan yang sesuai dengan rancangan program.
2	Membedakan slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program/kanal/storyboard	2.1. menjelaskan isi slot program pemberitaan; 2.2. meringkas slot program pemberitaan berdasarkan kegiatan/event yang layak untuk ditampilkan; 2.3. membedakan isi masing-masing slot program pemberitaan; 2.4. menguraikan isi slot program pemberitaan; 2.5. mengkonstruksi slot program pemberitaan.
3	Mengusulkan materi slot program pemberitaan	3.1. menyiapkan materi usulan slot program pemberitaan berdasarkan kanal pemberitaan ataupun storyboard kegiatan yang layak untuk ditayangkan; 3.2. menghitung kebutuhan slot program pemberitaan berdasarkan rencana program pemberitaan;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.3. mengelola slot program pemberitaan; 3.4. memasukkan program pemberitaan yang akan disiarkan ke dalam slot pemberitaan.
4	Memilih slot yang sesuai dengan tema kegiatan yang akan disiarkan	4.1. menguraikan isi slot program pemberitaan; 4.2. membuat slot program pemberitaan; 4.3. menguraikan keterkaitan tema berita dengan isi slot program pemberitaan; 4.4. memantau isi berita dengan penempatan slot yang digunakan; 4.5. merumuskan materi slot program pemberitaan;
5	Membuat kebijakan slot program pemberitaan	5.1. mengintegrasikan seluruh slot program pemberitaan; 5.2. memberikan penilaian terhadap pemanfaatan slot program pemberitaan, dan efektivitasnya terhadap materi yang disampaikan; 5.3. menetapkan slot program pemberitaan; 5.4. merumuskan kebijakan slot program pemberitaan.

k) Manajemen Produksi

Kompetensi : Manajemen Produksi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan merencanakan dan
Kompetensi mengendalikan proses produksi berita dari
mulai pra produksi, produksi, dan pasca
produksi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan pra produksi program pemberitaan	1.1. menyebutkan tahapan pra produksi; 1.2. menyiapkan materi, peralatan, dan bahan untuk pelaksanaan produksi program pemberitaan; 1.3. menyiapkan storyboard; 1.4. mengamati proses kesiapan pengambilan gambar; 1.5. menyiapkan wishlist (daftar harapan) berdasarkan hasil riset; 1.6. mengurutkan gambar sesuai dengan skema storyboard.
2	Melaksanakan pra produksi	2.1. menjelaskan tahapan dan prosedur pelaksanaan pra produksi; 2.2. menterjemahkan rencana program pemberitaan ke dalam storyboard dan rencana pengambilan gambar; 2.3. menjelaskan skenario; 2.4. membuat sketsa detil sudut pengambilan gambar; 2.5. menstruktur visual/shot list; 2.6. mengoperasikan peralatan produksi pemberitaan.
3	Melaksanakan produksi	3.1. mengatur pengoperasian peralatan produksi pemberitaan; 3.2. memeriksa, meneliti, dan mengusulkan rancangan materi produksi program pemberitaan; 3.3. mengusulkan rancangan program pemberitaan parlemen;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.4. menghitung satuan biaya produksi pemberitaan; 3.5. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi pemberitaan; 3.6. memantau proses produksi.
4	Mengendalikan pra produksi, produksi, dan pasca produksi	4.1. memeriksa dan menyetujui <i>story board</i> , <i>wishlist</i> , dan rancangan materi program pemberitaan; 4.2. memantau dan mengevaluasi proses pra produksi, produksi, dan pasca produksi; 4.3. memeriksa kesesuaian konten berita dengan rancangan materi; 4.4. menguraikan isu yang mengandung nilai berita menjadi materi pemberitaan; 4.5. mendorong program pemberitaan yang bermutu.
5	Merumuskan	5.1. merumuskan kebijakan produksi pemberitaan; 5.2. mengorganisasi proses produksi program pemberitaan; 5.3. memberikan penilaian terhadap keseluruhan berita, dari mulai proses, konten, hingga kepuasan pengguna; 5.4. mengevaluasi proses produksi; 5.5. menyisipkan nilai-nilai ke dalam materi program pemberitaan; 5.6. merumuskan model proses produksi yang efektif dan efisien.

1) Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan

Kompetensi : Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan membaca, menyusun, dan
 Kompetensi menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan
 parlemen

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengidentifikasi kebijakan dan arah pemberitaan	1.1. mengetahui kebijakan dan arah pemberitaan; 1.2. menyebutkan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 1.3. menyiapkan materi dan bahan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 1.4. mengumpulkan data kebijakan dan arah pemberitaan; 1.5. menggambarkan kebijakan dan arah pemberitaan.
2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3	Menerapkan kebijakan dan arah pemberitaan	3.1. mengajak anggota organisasi untuk menjalankan kebijakan dan arah pemberitaan dalam menyusun program pemberitaan; 3.2. mengatasi berbagai kendala dalam penerapan kebijakan dan arah pemberitaan; 3.3. mengusulkan program perbaikan implementasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		kebijakan dan arah pemberitaan; 3.4. melakukan usulan perubahan kebijakan dan arah pemberitaan.
4	Memantau dan mengevaluasi kebijakan dan arah pemberitaan	4.1. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan ke dalam sasaran dan target pelaksanaan pekerjaan; 4.2. memantau kesesuaian implementasi program pemberitaan dengan kebijakan dan arah pemberitaan; 4.3. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan arah pemberitaan; 4.4. mendorong terselenggaranya kebijakan dan arah pemberitaan yang sesuai dengan etika jurnalistik.
5	Merumuskan kebijakan dan arah pemberitaan	5.1. menyusun rumusan kebijakan dan arah pemberitaan; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kebijakan dan arah pemberitaan; 5.3. menilai kebijakan dan arah pemberitaan; 5.4. mengkritisi kebijakan dan arah pemberitaan.

m) Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan

Kompetensi : Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk mendayagunakan peralatan dan teknologi yang tersedia untuk melaksanakan fungsi pemberitaan.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui peralatan dan teknologi pemberitaan	1.1. menyebutkan jenis peralatan dan fungsi peralatan pemberitaan; 1.2. menyebutkan jenis teknologi yang digunakan dalam pemberitaan; 1.3. menyiapkan peralatan pemberitaan; 1.4. menuliskan langkah penggunaan peralatan pemberitaan.
2	Membedakan jenis peralatan dan teknologi pemberitaan	2.1. menjelaskan prosedur penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan berdasarkan kebutuhan; 2.2. membedakan jenis peralatan yang digunakan berdasarkan spesifikasi untuk setiap tujuan pemberitaan; 2.3. menyampaikan jenis teknologi yang sesuai dengan tujuan pemberitaan.
3	Mengoperasikan peralatan dan teknologi pemberitaan	3.1. memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.2. menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.3. membersihkan, menjaga, dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan; 3.4. memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		pemberitaan; 3.5. menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi pemberitaan.
4	Mengontrol penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan	4.1. mengecek penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 4.2. memantau dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan peralatan pemberitaan.
5	Merancang jenis peralatan dan teknologi yang paling sesuai dengan program pemberitaan parlemen	5.1. merumuskan kebijakan perencanaan dan pemanfaatan peralatan dan teknologi pemberitaan berdasarkan jenis dan spesifikasi untuk masing-masing tujuan pemberitaan; 5.2. menyusun NSPK penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 5.3. menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan.

2) Teknis Hukum dan Perundang-undangan

a) Perumusan Produk Hukum

Kompetensi : Perumusan Produk Hukum

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Memahami tatacara perumusan produk hukum	1.1. mengetahui teknik perumusan produk hukum; 1.2. menyebutkan jenis produk hukum; 1.3. menyebutkan dasar hukum yang digunakan dalam perumusan produk hukum.
2	Menyiapkan bahan perumusan produk hukum	2.1. mengumpulkan bahan referensi dan materi yang dibutuhkan untuk merumuskan produk hukum; 2.2. menjelaskan teknik dan prosedur perumusan produk hukum; 2.3. menjelaskan materi produk hukum yang akan disusun;
3	Merumuskan produk hukum	3.1. mengolah bahan referensi, materi, masukan dari pemangku kepentingan 3.2. mengusulkan jenis produk hokum; 3.3. merumuskan konsep produk hukum; 3.4. menguraikan kalimat pembentuk; produk hukum sesuai dengan produk hukum yang akan disusun.
4	Menganalisis dan	3.1. memeriksa konsep produk

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	menginisiasi substansi materi pokok pembentukan produk hukum	<p>hukum;</p> <p>3.2. mengusulkan substansi materi baru atau perubahan substansi yang diperlukan untuk penyempurnaan konsep produk hukum;</p> <p>3.3. menjelaskan substansi produk hukum beserta akibat hukumnya.</p> <p>3.4. menjamin naskah produk hukum telah dirumuskan sesuai dengan teknik dan prosedur perumusan produk hukum;</p>
5	Menentukan kebijakan pembentukan produk hukum	<p>5.1. memberikan persetujuan akhir terhadap rumusan produk hukum;</p> <p>5.2. menyusun prosedur perumusan produk hukum;</p> <p>5.3. menentukan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum.</p>

b) Dokumentasi dan Informasi Hukum

Kompetensi : Dokumentasi dan Informasi Hukum

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola dokumentasi

Kompetensi dan informasi hukum

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dokumentasi dan informasi hukum	1.1. mengetahui jenis dokumentasi dan informasi hukum; 1.2. menyebutkan prosedur pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; 1.3. mengklasifikasikan dokumen dan informasi hukum sesuai jenisnya.
2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	2.1. mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan dipublikasikan; 2.2. melakukan input data dokumentasi dan informasi hukum; 2.3. mendokumentasikan dokumen dan informasi hukum 2.4. melakukan penelusuran dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan; 2.5. mengkonfirmasi data dokumentasi dan informasi hukum.
3	Mengolah dokumentasi dan informasi hukum	1.1. mengelompokkan jenis dokumentasi dan informasi hukum 1.2. menyusun dokumentasi dan informasi hukum dalam bentuk daftar informasi hukum 1.3. memeriksa isi, kesesuaian, dan kualitas dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan jenis dokumentasi dan informasi hukum;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Memeriksa dokumentasi dan informasi hukum	<p>1.1. menganalisis dokumenasi dan informasi hukum yang telah diolah;</p> <p>1.2. menginisiasi model atau bentuk media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum</p> <p>1.3. mengusulkan aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum.</p>
5	Merumuskan kebijakan pendokumentasian dan pemberian informasi hukum	<p>5.4. menentukan media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum</p> <p>5.5. memantau aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum.</p> <p>5.6. menentukan kebijakan mengenai jenis dokumentasi dan informasi hukum;</p>

c) Pertimbangan dan Advokasi Hukum

Kompetensi : Pertimbangan dan Advokasi Hukum
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.
 Kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui bahan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum	1.1. mengetahui bahan referensi untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 1.2. mengetahui jenis kegiatan pertimbangan dan advokasi hukum; 1.3. mengetahui proses pemberian pertimbangan dan advokasi hukum;
2	Menyiapkan bahan referensi pertimbangan dan advokasi hukum	2.1. menyiapkan bahan referensi yang dibutuhkan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum 2.2. melakukan penelusuran bahan referensi yang diperlukan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 2.3. meringkas bahan pertimbangan dan advokasi hukum;
3	Membuat konsep pertimbangan dan dokumen yang diperlukan dalam pemberian advokasi hukum	3.1. membuat konsep dokumen yang diperlukan untuk kegiatan advokasi hukum;(surat kuasa, surat tugas pendampingan) 3.2. membuat konsep pertimbangan hukum;(Legal opinion) 3.3. menyusun konsep dokumen yang dibutuhkan dalam

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		beracara di pengadilan; (Surat gugatan, jawaban eksepsi, banding, kasasi)
4	Memeriksa konsep pertimbangan dan dokumen yang diperlukan dalam pemberian advokasi hukum	4.1. memeriksa konsep dokumen yang diperlukan untuk kegiatan advokasi hukum; 4.2. memeriksa konsep pertimbangan hukum; 4.3. mengusulkan konsep alternatif pemecahan masalah hukum; 4.4. menguasai tata beracara di pengadilan.
5	Menentukan kebijakan pemecahan terhadap permasalahan hukum	5.1. merumuskan jenis advokasi hukum; 5.2. merumuskan kebijakan pemecahan permasalahan hukum; 5.3. menentukan kebijakan pemberian advokasi hukum;

d) Analisis Hukum

Kompetensi : Analisis Hukum

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui metode dan bahan analisis hukum	1.1. menyebutkan teknik analisis yang bisa digunakan; 1.2. menggambarkan metode analisis hukum yang paling sesuai dengan permasalahan hukum; 1.3. menyiapkan bahan referensi analisis hukum.
2	Menyiapkan konsep analisis hukum	2.1. meringkas isu permasalahan hukum; 2.2. mengidentifikasi permasalahan hukum; 2.3. mengumpulkan bahan referensi terkait dengan permasalahan hukum.
3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
4	Menguraikan hasil analisa hukum	4.1. menjabarkan secara elaboratif permasalahan hukum; 4.2. membedakan unit analisis, dengan metode penyelesaiannya; 4.3. menggunakan berbagai teknik analisa untuk menyelesaikan berbagai kasus hukum.
5	Memberikan penilaian atas hasil	1.1. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	kajian analisis	<p>hukum yang disusun;</p> <p>1.2. mengkritisi hasil kajian analisis hukum;</p> <p>1.3. mengintegrasikan hasil kajian analisis hukum;</p> <p>1.4. mengusulkan model kajian analitis hukum.</p>

3) Teknis Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia

a) Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Kompetensi : Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengidentifikasi kebutuhan	1.1. mengetahui teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai; 1.2. mengetahui struktur dan peta jabatan; 1.3. menyebutkan nomenklatur jabatan di dalam peta jabatan; 1.4. menggambarkan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja; 1.5. mengetahui kebutuhan pegawai berdasarkan formasi jabatan yang tersedia.
2	Menguraikan kebutuhan	2.1. menterjemahkan visi dan misi organisasi ke dalam kebutuhan pegawai yang sesuai dengan keinginan organisasi; 2.2. menjelaskan alasan kebutuhan pegawai berdasarkan syarat kualifikasi, kompetensi, dan kebutuhan organisasi; 2.3. mengkonfirmasi kebutuhan pegawai ke unit kerja; 2.4. menggunakan model penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan kebutuhan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		pegawai.
3	Menyusun rencana kebutuhan pegawai	3.1. menghitung jumlah kebutuhan pegawai (bezeting) berdasarkan beban kerja, formasi jabatan, kualifikasi, syarat kompetensi; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan pegawai; 3.3. menyusun kebutuhan pegawai; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan.
4	Memantau dan mengevaluasi penetapan dan penyusunan kebutuhan pegawai	4.1. menganalisis usulan penetapan kebutuhan pegawai; 4.2. mengevaluasi formasi; 4.3. melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas jabatan; 4.4. mendorong terselenggaranya penyusunan kebutuhan pegawai yang objektif dan berbasis merit.
5	Merumuskan kebijakan formasi pegawai	5.1. mengkritisi usulan penetapan kebutuhan pegawai; 5.2. menilai kesesuaian kebutuhan pegawai dengan syarat-syarat kualifikasi dan kompetensi jabatan; 5.3. merumuskan kebijakan penyusunan dan penetapan kebutuhan; 5.4. merancang model penghitungan kebutuhan pegawai berbasis merit; 5.5. mengorganisasi penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai.

b) Pengadaan Pegawai

Kompetensi : Pengadaan Pegawai
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam menyusun rencana
 Kompetensi formasi pegawai berdasarkan adanya PNS yang pensiun, meninggal dunia, ataupun adanya perluasan organisasi, melakukan proses administrasi rekrutmen dan seleksi berdasarkan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyusun formasi jabatan dan menyiapkan administrasi rekrutmen dan seleksi pegawai	1.1. menyebutkan prosedur formasi; 1.2. menyebutkan nomenklatur formasi jabatan; 1.3. menyusun formasi pegawai; 1.4. menyiapkan administrasi rekrutmen dan seleksi; 1.5. menyusun lowongan pegawai; 1.6. menyebutkan persyaratan jabatan
2	Menghitung jumlah kebutuhan dan formasi jabatan serta memfasilitai pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai	2.1. menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja pegawai; 2.2. menjelaskan e formasi; 2.3. mengkonfirmasi data formasi jabatan; 2.4. menjelaskan prosedur rekrutmen dan seleksi pegawai 2.5. memfasilitasi pelaksanaan rekrutmen pegawai melalui media informasi penyampaian lowongan pegawai; 2.6. memfasilitasi pelaksanaan seleksi pegawai.
3	Menggunakan e formasi dan memantau pelaksanaan rekrutmen dan	3.1. mengoperasikan aplikasi e formasi; 3.2. menyusun nomenklatur jabatan berdasarkan analisis organisasi;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	seleksi pegawai	3.3. menyusun instrumen seleksi pegawai; 3.4. memfasilitasi penyusunan soal tes komperensi bidang; 3.5. memantau pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai; 3.6. mengevcaluasi pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi formasi serta rekrutmen dan seleksi pegawai	4.1. memeriksa usulan formasi pegawai; 4.2. memvalidasi hasil perhitungan formasi pegawai; 4.3. mengusulkan pengesahan nomenklatur jabatan; 4.4. mengontrol kesesuaian pelaksanaan rekrutmen dan seleksi dengan SOP; 4.5. mendorong terselenggaranya proses rekrutmen da seleksi yang transparan dan akuntabel; 4.6. memberikan usulan rekomendasi hasil rekrutmen dan seleksi pegawai.
5	Merumuskan kebijakan formasi serta pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai	5.1. menetapkan kebutuhan dan formasi pegawai; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan formasi serta rekrutmen dan seleksi pegawai; 5.4. merancang metode pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai.

c) Analisis Jabatan

Kompetensi : Analisis Jabatan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun informasi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui kegiatan analisis jabatan	1.1. Mengetahui aspek-aspek dalam analisis jabatan; 1.2. Mengetahui prosedur penyiapan analisis jabatan; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan analisis jabatan;
2	Menggali dan menyusun data informasi jabatan	2.1. menggali data dan mengumpulkan data 2.2. menguraikan data dan menyimpulkan hasil penggalan data; 2.3. meringkas hasil penggalan data; 2.4. mengkonfirmasi hasil penggalan data;
3	Menganalisis hasil penggalan data informasi jabatan	3.1. menyiapkan isi informasi jabatan menjadi bahan pengusulan kebijakan; 3.2. mengoordinasikan penyusunan dokumen informasi jabatan; 3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan; 3.4. Menyusun konsep informasi jabatan 3.5. Mengkonfirmasi konsep informasi jabatan
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan	4.1. membedakan konten informasi jabatan; 4.2. mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>4.3. mengontrol pelaksanaan dan hasil analisis jabatan;</p> <p>4.4. melakukan review dan perbaikan hasil analisis jabatan.</p>
5	Menilai hasil analisis jabatan	<p>5.1. mengorganisasi penyusunan dokumen informasi jabatan;</p> <p>5.2. mengkritisi hasil analisis jabatan;</p> <p>5.3. membuat rumusan kebijakan penyusunan dan pemanfaatan informasi jabatan;</p> <p>5.4. memverifikasi hasil analisis jabatan;</p> <p>5.5. menginternalisasikan hasil informasi jabatan ke dalam aspek manajemen ASN;</p> <p>5.6. menetapkan dokumen informasi jabatan.</p>

d) Analisis Beban Kerja

Kompetensi : Analisis Beban Kerja
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam menyusun beban kerja
 Kompetensi pegawai dalam rangka mengetahui efektivitas dan efisiensi jabatan serta jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja jabatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan dokumen analisis beban kerja Mengetahui kegiatan analisis beban kerja	1.1. Mengetahui aspek-aspek dalam analisis beban kerja; 1.2. Mengetahui prosedur penyiapan analisis beban kerja; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan analisis beban kerja;
2	Menggali data beban kerja jabatan	2.1. menggali data dan mengumpulkan data volume dan waktu penyelesaian untuk setiap kegiatan; 2.2. menjelaskan tatacara pengisian instrumen analisis beban kerja; 2.3. menguraikan data dan menyimpulkan hasil penggalian data beban kerja; 2.4. meringkas hasil penggalian data beban kerja; 2.5. mengkonfirmasi hasil penggalian data beban kerja;
3	Menganalisis hasil pekerjaan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan	3.1. menyiapkan isi informasi beban kerja menjadi bahan pengusulan kebijakan; 3.2. mengoordinasikan penyusunan dokumen beban kerja; 3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis beban kerja; 3.4. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.; 3.5. menghitung efisien dan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		efektivitas jabatan. 3.6. Mengkonfirmasi konsep beban kerja 3.7. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.; 3.8. menghitung efisien dan efektivitas jabatan.
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan	4.1. membedakan konten informasi beban kerja jabatan; 4.2. mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis beban kerja jabatan 4.3. mengontrol pelaksanaan dan hasil analisis beban kerja jabatan; 4.4. melakukan review dan perbaikan hasil analisis beban kerja jabatan.
5	Menilai hasil analisis beban kerja jabatan	5.1. mengorganisasi penyusunan dokumen informasi beban kerja jabatan; 5.2. mengkritisi hasil analisis beban kerja jabatan; 5.3. membuat rumusan kebijakan penyusunan dan pemanfaatan informasi beban kerja jabatan; 5.4. memverifikasi hasil analisis beban kerja jabatan; 5.5. menginternalisasikan hasil informasi beban kerja jabatan ke dalam aspek manajemen ASN; 5.6. menetapkan dokumen beban kerja jabatan.

e) Standar Kompetensi Jabatan

Kompetensi : Standar Kompetensi Jabatan
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam menyusun standar
 Kompetensi kompetensi jabatan berdasarkan kamus
 kompetensi jabatan yang telah ditetapkan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengumpulkan data fungsi pekerjaan	1.1. Mengetahui aspek dan metode penyusunan standar kompetensi jabatan; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan standar kompetensi jabatan; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan; 1.4. menyebutkan fungsi pekerjaan sebagai dasar penyusunan Kompetensi; 1.5. menyebutkan dan mendefinisikan jenis kompetensi, yang meliputi kompetensi inti, manajerial, teknis, dan sosial kultural.
2	Menguraikan tugas dan fungsi pekerjaan menjadi Kompetensi	2.1. mendeskripsikan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. meringkas tugas dan fungsi pekerjaan menjadi kata kunci Kompetensi; 2.3. menurunkan kata kunci tugas dan fungsi pekerjaan menjadi Kompetensi; 2.4. mengkonfirmasi Kompetensi kepada pemangku jabatan;
3	Menyusun kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan	3.1. menyusun kamus kompetensi; 3.2. membuat uraian Kompetensi; 3.3. membuat level perbedaan antara satu uraian level dengan uraian yang lainnya; 3.4. menyiapkan kisi-kisi indikator perilaku atau kriteria unjuk

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>kerja;</p> <p>3.5. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;</p> <p>3.6. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan;</p> <p>3.7. membuat usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan berikut level kompetensinya.</p> <p>3.8. Mengkonfirmasi usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan</p>
4	Mengevaluasi kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan	<p>4.1. memantau proses penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan;</p> <p>4.2. mengatasi kendala yang dihadapi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan jabatan</p> <p>4.3. mengevaluasi kamus kompetensi dengan kesesuaian penerapan;</p> <p>4.4. mengevaluasi standar kompetensi jabatan dengan kesesuaian penerapan;</p> <p>4.5. memberikan justifikasi terhadap level kompetensi;</p> <p>4.6. memberikan masukan perbaikan terhadap kamus dan standar kompetensi jabatan.</p>
5	Menetapkan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan	<p>5.1. merumuskan kebijakan penyusunan kamus dan standar kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural;</p> <p>5.2. memberikan penilaian atas usulan kamus dan standar kompetensi jabatan;</p> <p>5.3. mengorganisasikan penyusunan kamus dan standar kompetensi jabatan;</p> <p>5.4. menetapkan kamus dan standar kompetensi jabatan pada jenis kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.</p>

f) Evaluasi Jabatan

Kompetensi : Evaluasi Jabatan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun informasi
Kompetensi faktor jabatan dalam rangka mengetahui nilai dan kelas jabatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan	1.1. Mengetahui aspek-aspek dalam evaluasi jabatan; 1.2. Mengetahui prosedur evaluasi jabatan; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan evaluasi jabatan;
2	Menggali data informasi faktor jabatan	2.1. menggali data dan mengumpulkan data aspek informasi faktor jabatan; 2.2. menguraikan data dan menyimpulkan hasil penggalan data aspek informasi faktor jabatan; 2.3. meringkas hasil penggalan data aspek informasi faktor jabatan; 2.4. mengkonfirmasi hasil penggalan data aspek informasi faktor jabatan;
3	Menganalisis hasil penggalan data informasi faktor jabatan	3.1. menyiapkan isi informasi faktor jabatan menjadi bahan pengusulan kebijakan; 3.2. mengoordinasikan penyusunan dokumen informasi faktor jabatan; 3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan; 3.4. memberikan justifikasi terhadap faktor jabatan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>3.5. menghitung nilai dan kelas jabatan;</p> <p>3.6. Mengkonfirmasi konsep nilai dan kelas jabatan beserta informasi faktor jabatan.</p> <p>3.7. memberikan justifikasi terhadap faktor jabatan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan;</p> <p>3.8. menghitung nilai dan kelas jabatan;</p>
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan	<p>4.1. membedakan konten informasi faktor jabatan;</p> <p>4.2. mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan</p> <p>4.3. mengontrol pelaksanaan dan hasil evaluasi jabatan;</p> <p>4.4. melakukan review dan perbaikan hasil evaluasi jabatan.</p>
5	Menilai hasil evaluasi jabatan	<p>5.1. mengorganisasi penyusunan dokumen informasi faktor jabatan;</p> <p>5.2. mengkritisi hasil evaluasi jabatan;</p> <p>5.3. membuat rumusan kebijakan penyusunan dan pemanfaatan informasi faktor jabatan;</p> <p>5.4. memverifikasi hasil evaluasi jabatan;</p> <p>5.5. menginternalisasikan hasil informasi faktor jabatan ke dalam aspek manajemen ASN;</p> <p>5.6. menetapkan dokumen informasi faktor jabatan.</p>

g) Pengembangan Karier

Kompetensi : Pengembangan Karier

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun rencana dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menggambarkan proses penyusunan rencana dan pengembangan karier pegawai	1.1. mendefinisikan perencanaan dan pengembangan karier pegawai; 1.2. menyebutkan bentuk pola karier; 1.3. menggambarkan proses perencanaan karier pegawai; 1.4. menyebutkan peraturan yang terkait dengan penyusunan pola karier pegawai; 1.5. menggambarkan proses pengembangan karier pegawai; 1.6. menyebutkan syarat jabatan dalam perencanaan karier.
2	Memahami proses perencanaan dan pengembangan karier	2.1. menjelaskan proses perencanaan karier pegawai; 2.2. menjelaskan proses pengembangan karier pegawai; 2.3. menterjemahkan tugas dan fungsi pekerjaan menjadi syarat jabatan; 2.4. menjelaskan bentuk dan pola karier pegawai; 2.5. membaca rumpun jabatan untuk tujuan penyusunan pola karier.
3	Menyusun rencana pengembangan karier	3.1. mengusulkan tahapan pengembangan karier pegawai; 3.2. menggunakan pola dan bentuk karier sebagai dasar untuk menyusun rencana pengembangan karier pegawai; 3.3. menghitung perkiraan waktu

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>pencapaian karier pegawai;</p> <p>3.4. menghitung jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier pegawai;</p> <p>3.5. melakukan pengembangan karier pegawai.</p>
4	Memantau pencapaian target pengembangan karier pegawai	<p>4.1. menyusun target pengembangan karier pegawai;</p> <p>4.2. memantau perkembangan target pencapaian pengembangan karier pegawai;</p> <p>4.3. memberikan umpan balik atas pencapaian target pengembangan karier pegawai;</p> <p>4.4. menyusun pedoman pengembangan karier pegawai.</p>
5	Merumuskan kebijakan pengembangan karier pegawai	<p>5.1. menyusun dan menetapkan rumusan kebijakan pengembangan karier;</p> <p>5.2. memberikan penilaian atas efektivitas pelaksanaan pengembangan karier pegawai;</p> <p>5.3. mengorganisasi pelaksanaan pengembangan karier pegawai;</p> <p>5.4. mengevaluasi pengembangan karier pegawai;</p> <p>5.5. membuat model pengembangan karier pegawai.</p>

h) Promosi

Kompetensi : Promosi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola promosi

Kompetensi pegawai berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui proses promosi	1.1. menggambarkan proses promosi pegawai berdasarkan ketentuan; 1.2. menyebutkan persyaratan promosi jabatan; 1.3. mendefinisikan batasan promosi jabatan berdasarkan ketentuan; 1.4. menyebutkan peraturan yang terkait dengan promosi pegawai.
2	Memahami proses promosi	2.1. menjelaskan proses promosi pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. membuat kesimpulan kesesuaian kualifikasi dan syarat jabatan dengan rencana pelaksanaan promosi; 2.3. menterjemahkan syarat jabatan dan ketentuan ke dalam dokumen promosi jabatan; 2.4. menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan promosi dalam rangka pengembangan organisasi; 2.5. menyiapkan dokumen promosi.
3	Membuat dokumen usulan promosi jabatan	3.1. menyiapkan seluruh instrumen yang dibutuhkan untuk promosi pegawai; 3.2. menyiapkan dokumen usulan penetapan promosi pegawai; 3.3. mengadministrasikan proses promosi; 3.4. menyusun skema

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		penyelesaian masalah yang terjadi dalam proses promosi.
4	Mengelola promosi pegawai	4.1. menyusun rencana usulan promosi pegawai; 4.2. memeriksa dan memvalidasi dokumen persyaratan promosi pegawai; 4.3. melaksanakan promosi pegawai; 4.4. mendorong pelaksanaan promosi yang transparan, akuntabel, dan bersih; 4.5. menyusun rencana perbaikan terhadap proses pelaksanaan promosi jabatan.
5	Merumuskan kebijakan promosi pegawai	5.1. merancang arah kebijakan promosi pegawai; 5.2. membangun model promosi pegawai yang transparan, akuntabel, dan bersih; 5.3. memberikan penilaian kandidat yang akan dipromosikan; 5.4. memverifikasi dan menilai usulan promosi pegawai; 5.5. menetapkan promosi pegawai;

i) Mutasi

Kompetensi : Mutasi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola mutasi pegawai
Kompetensi berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui proses mutasi	1.1. menggambarkan proses mutasi pegawai berdasarkan ketentuan; 1.2. menyebutkan persyaratan mutasi jabatan; 1.3. mendefinisikan batasan mutasi jabatan berdasarkan ketentuan; 1.4. menyebutkan peraturan yang terkait dengan promosi pegawai.
2	Memahami proses mutasi	2.1. menjelaskan proses mutasi pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. membuat kesimpulan kesesuaian kualifikasi dan syarat jabatan dengan rencana pelaksanaan mutasi; 2.3. menterjemahkan syarat jabatan dan ketentuan ke dalam dokumen mutasi jabatan; 2.4. menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan mutasi dalam rangka pengembangan organisasi; 2.5. menyiapkan dokumen mutasi.
3	Membuat dokumen usulan mutasi jabatan	3.1. menyiapkan seluruh instrumen yang dibutuhkan untuk mutasi pegawai; 3.2. menyiapkan dokumen usulan penetapan mutasi pegawai; 3.3. mengadministrasikan proses

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		mutasi; 3.4. menyusun skema penyelesaian masalah yang terjadi dalam proses mutasi.
4	Mengelola mutasi pegawai	4.1. menyusun rencana usulan mutasi pegawai; 4.2. memeriksa dan memvalidasi dokumen persyaratan mutasi pegawai; 4.3. melaksanakan mutasi pegawai; 4.4. mendorong pelaksanaan mutasi yang transparan, akuntabel, dan bersih; 4.5. menyusun rencana perbaikan terhadap proses pelaksanaan mutasi jabatan.
5	Merumuskan kebijakan mutasi pegawai	5.1. merancang arah kebijakan mutasi pegawai; 5.2. membangun model mutasi pegawai yang transparan, akuntabel, dan bersih; 5.3. memberikan penilai kandidat yang akan dimutasi; 5.4. memverifikasi dan menilai usulan mutasi pegawai; 5.5. menetapkan mutasi pegawai;

j) Manajemen Kinerja

Kompetensi : Manajemen Kinerja

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai
Kompetensi berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui proses penilaian kinerja pegawai	1.1. menggambarkan proses penilaian kinerja pegawai berdasarkan ketentuan; 1.2. menyebutkan komponen utama dalam penilaian kinerja pegawai; 1.3. mendefinisikan masing-masing aspek di dalam komponen penilaian kinerja; 1.4. menyebutkan peraturan yang terkait dengan promosi pegawai.
2	Memahami proses penilaian kinerja pegawai	2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. menterjemahkan indikator perilaku kerja pegawai; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai; 2.4. menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai; 2.5. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja; 2.6. melakukan penilaian kinerja.
3	Menyusun sasaran kerja	3.1. menyusun rancangan sasaran kerja pegawai; 3.2. menghitung target sasaran kerja; 3.3. mengusulkan strategi dan langkah pencapaian sasaran kerja; 3.4. mengadministrasikan proses penilaian kinerja;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.5. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja.
4	Mengelola penilaian kinerja pegawai	<p>4.1. memeriksa dan memvalidasi dokumen usulan sasaran kerja pegawai;</p> <p>4.2. menguraikan sasaran kerja dan target pekerjaan menjadi usulan kebijakan;</p> <p>4.3. mendorong pelaksanaan penilaian kinerja yang transparan, akuntabel, dan bersih;</p> <p>4.4. menyusun rencana perbaikan terhadap proses pelaksanaan penilaian kerja;</p> <p>4.5. mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.</p>
5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	<p>5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi;</p> <p>5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja;</p> <p>5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai;</p> <p>5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.</p>

k) Manajemen Remunerasi

Kompetensi : Manajemen Remunerasi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola administrasi
Kompetensi pemberian remunerasi berbasis kinerja
sesuai dengan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menggambarkan proses pemberian remunerasi berbasis kinerja	1.1. mengetahui besaran remunerasi berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan; 1.2. mengetahui proses pemberian remunerasi berdasarkan capaian kinerja; 1.3. menyebutkan peraturan yang mengatur tentang remunerasi; 1.4. mendefinisikan remunerasi berbasis kinerja secara operasional.
2	Memahami proses pemberian remunerasi berbasis kinerja	2.1. menjelaskan proses pemberian remunerasi berbasis kinerja berdasarkan ketentuan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pemberian remunerasi berbasis kinerja bagi pegawai; 2.3. menyiapkan dokumen yang disyaratkan dalam pemberian remunerasi; 2.4. membantu pengelolaan administrasi pemberian remunerasi.
3	Mengelola remunerasi	3.1. memverifikasi dokumen persyaratan untuk pencairan tunjangan remunerasi; 3.2. mengusulkan besaran tunjangan remunerasi berdasarkan kinerja; 3.3. memeriksa kesesuaian besaran tunjangan dengan capaian kinerja; 3.4. menghitung besaran tunjangan remunerasi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Mengevaluasi tunjangan remunerasi	<p>4.1. memverifikasi hasil pencairan tunjangan remunerasi;</p> <p>4.2. memantau perkembangan pelaksanaan pemberian tunjangan remunerasi berbasis kinerja;</p> <p>4.3. memberikan usulan perbaikan terhadap capaian kinerja dan remunerasi yang dibayarkan;</p> <p>4.4. mengevaluasi pemberian remunerasi dibandingkan dengan capaian kinerja.</p>
5	Merumuskan kebijakan tunjangan remunerasi	<p>5.1. merancang sistem pemberian tunjangan remunerasi berbasis kinerja;</p> <p>5.2. menilai kewajaran besaran tunjangan remunerasi dibandingkan dengan capaian target Reformasi Birokrasi;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem pemberian remunerasi dan besarannya;</p> <p>5.4. mengorganisasi sistem remunerasi berbasis kinerja.</p>

1) Penghargaan

Kompetensi : Penghargaan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola kebijakan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui ketentuan penghargaan	1.1. menyebutkan peraturan perundang-undangan tentang penghargaan pegawai; 1.2. mendefinisikan batasan penghargaan, baik yang bersifat materi maupun non materi; 1.3. menyebutkan syarat pemberian penghargaan; 1.4. menggambarkan sistem penghargaan PNS; 1.5. menyebutkan proses pemberian penghargaan.
2	Memahami proses pemberian penghargaan	2.1. menjelaskan proses pemberian penghargaan berdasarkan ketentuan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pemberian penghargaan bagi pegawai; 2.3. menyiapkan dokumen yang disyaratkan dalam pemberian penghargaan; 2.4. membantu pengelolaan administrasi pemberian penghargaan; 2.5. membuat laporan pemberian penghargaan.
3	Mengelola pemberian penghargaan	3.1. memverifikasi dokumen persyaratan untuk pemberian penghargaan; 3.2. mengusulkan penerima penghargaan berdasarkan kinerja; 3.3. memeriksa kelayakan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		penerima penghargaan; 3.4. menghitung bentuk penghargaan yagn akan diberikan.
4	Mengevaluasi pemberian penghargaan	4.1. meneliti hasil pemberian penghargaan; 4.2. memantau perkembangan pelaksanaan pemberian penghargaan; 4.3. memberikan usulan perbaikan terhadap pemberian penghargaan; 4.4. mengevaluasi pemberian penghargaan dibandingkan dengan capaian kinerja.
5	Merumuskan kebijakan pemberian penghargaan	5.1. merancang sistem pemberian penghargaan; 5.2. menilai kewajaran penetapan penerima penghargaan; 5.3. merumuskan kebijakan pemberian penghargaan bagi pegawai; 5.4. menetapkan penerima penghargaan; 5.5. mengorganisasi sistem penghargaan.

m) Disiplin

Kompetensi : Disiplin

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola disiplin individu dan/atau disiplin anggota organisasi berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui ketentuan pembinaan disiplin pegawai	1.1. menyebutkan peraturan perundang-undangan tentang pembinaan disiplin pegawai; 1.2. mendefinisikan batasan pembinaan disiplin pegawai; 1.3. menyebutkan syarat pemberian disiplin pegawai; 1.4. menggambarkan sistem pembinaan disiplin pegawai; 1.5. menyebutkan proses pembinaan disiplin pegawai.
2	Memahami proses pembinaan disiplin pegawai	2.1. menjelaskan proses pembinaan disiplin pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan disiplin pegawai; 2.3. membantu pengelolaan administrasi pembinaan disiplin pegawai; 2.4. membuat laporan pembinaan disiplin pegawai; 2.5. menjelaskan tingkatan hukuman disiplin.
3	Melaksanakan disiplin pegawai	3.1. menjalankan nilai-nilai kedisiplinan; 3.2. menyiapkan konseling pegawai; 3.3. membiasakan perilaku disiplin kerja yang konsisten; 3.4. mengikuti ketentuan disiplin secara berkesinambungan; 3.5. membuat catatan pembinaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		pegawai.
4	Mengevaluasi pembinaan disiplin	4.1. memantau pembinaan disiplin pegawai; 4.2. memberikan usulan perbaikan terhadap pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai; 4.3. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai; 4.4. menyusun usulan perbaikan kebijakan pembinaan disiplin pegawai; 4.5. menilai disiplin pegawai.
5	Merumuskan kebijakan pembinaan disiplin pegawai	5.1. merancang sistem pembinaan disiplin pegawai; 5.2. menilai kinerja pelaksanaan kebijakan pembinaan disiplin pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan pembinaan disiplin pegawai; 5.4. menetapkan pemberian sanksi disiplin pegawai; 5.5. mengorganisasi pelaksanaan disiplin pegawai.

n) Pemberhentian

Kompetensi : Pemberhentian

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberhentian pegawai berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui ketentuan administrasi pemberhentian	1.1. menyebutkan peraturan perundang-undangan tentang pemberhentian pegawai; 1.2. mendefinisikan batasan pemberhentian pegawai berdasarkan ketentuan; 1.3. menyebutkan syarat pemberhentian pegawai; 1.4. menyebutkan proses/tatacara pemberhentian pegawai.
2	Memahami proses pemberhentian pegawai	2.1. menjelaskan proses pemberhentian pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pemberhentian pegawai sesuai dengan alasannya; 2.3. membantu pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai; 2.4. membuat laporan pemberhentian pegawai; 2.5. menjelaskan jenis pemberhentian pegawai.
3	Melaksanakan administrasi pemberhentian pegawai	3.1. menyiapkan administrasi pemberhentian pegawai; 3.2. mengikuti ketentuan pemberhentian pegawai; 3.3. membuat laporan pelaksanaan pemberhentian pegawai.
4	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian pegawai	4.1. memantau pelaksanaan pemberhentian pegawai; 4.2. memberikan usulan perbaikan terhadap pelaksanaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>pemberhentian pegawai;</p> <p>4.3. mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian pegawai;</p> <p>4.4. menyusun usulan perbaikan kebijakan pemberhentian pegawai.</p>
5	Merumuskan kebijakan pemberhentian pegawai	<p>5.1. merancang sistem pemberhentian pegawai;</p> <p>5.2. menilai kinerja pelaksanaan kebijakan pemberhentian pegawai;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pemberhentian pegawai;</p> <p>5.4. menetapkan pemberhentian pegawai;</p> <p>5.5. mengorganisasi pelaksanaan pemberhentian pegawai.</p>

o) Jaminan Pensiun dan Hari Tua

Kompetensi : Jaminan Pensiun dan Hari Tua

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberian kesejahteraan jaminan pensiun dan hari tua berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui ketentuan administrasi jaminan pensiun dan hari tua	1.1. menyebutkan peraturan perundang-undangan tentang jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 1.2. mendefinisikan jaminan pensiun dan hari tua berdasarkan ketentuan; 1.3. menyebutkan syarat pemberian jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 1.4. menyebutkan proses/tatacara pemberian jaminan pensiun dan hari tua pegawai.
2	Memahami proses pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai	2.1. menjelaskan proses pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 2.3. membantu pengelolaan administrasi jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 2.4. membuat laporan pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 2.5. menjelaskan komponen jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 2.6. menjelaskan skema pensiun pegawai.
3	Melaksanakan administrasi pengelolaan jaminan	3.1. menyiapkan administrasi pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	pensiun dan hari tua pegawai	<p>3.2. mengikuti ketentuan pemberian jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>3.3. membuat laporan pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai.</p>
4	Mengevaluasi pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai	<p>4.1. memantau pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>4.2. memberikan usulan perbaikan terhadap pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>4.3. mengevaluasi pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>4.4. menyusun usulan perbaikan kebijakan pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai.</p>
5	Merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai	<p>5.1. membuat rancangan sistem pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>5.2. menilai kinerja pengelolaan kebijakan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>5.4. menetapkan usulan pemberian jaminan pensiun dan hari tua pegawai;</p> <p>5.5. mengorganisasi pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai.</p>

p) Perlindungan

Kompetensi : Perlindungan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola administrasi dan layanan pemberian perlindungan pegawai berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui jenis-jenis layanan perlindungan pegawai	1.1. menyebutkan peraturan perundang-undangan tentang perlindungan pegawai; 1.2. mendefinisikan perlindungan berdasarkan ketentuan; 1.3. menyebutkan jenis-jenis perlindungan yang dapat diberikan kepada pegawai berdasarkan ketentuan; 1.4. menyebutkan proses/tatacara pemberian perlindungan bagi pegawai.
2	Memahami proses administratif dan layanan pemberian perlindungan pegawai	2.1. menjelaskan proses administrasi dan layanan pemberian perlindungan pegawai berdasarkan ketentuan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pemberian perlindungan bagi pegawai; 2.3. membantu pengelolaan administrasi dan layanan pemberian perlindungan bagi pegawai; 2.4. membuat laporan pemberian perlindungan pegawai; 2.5. menjelaskan komponen hak dan kewajiban pegawai yang dapat diberikan fasilitas perlindungan; 2.6. menjelaskan skema perlindungan pegawai.
3	Melaksanakan administrasi dan	3.1. menyiapkan administrasi pemberian layanan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	layanan perlindungan pegawai	<p>perlindungan pegawai;</p> <p>3.2. mengikuti ketentuan pemberian layanan perlindungan pegawai;</p> <p>3.3. membuat laporan pengelolaan perlindungan pegawai.</p>
4	Mengevaluasi pemberian layanan perlindungan pegawai	<p>4.1. memantau pemberian layanan perlindungan pegawai;</p> <p>4.2. memberikan usulan perbaikan terhadap pemberian layanan perlindungan pegawai;</p> <p>4.3. mengevaluasi pemberian layanan perlindungan pegawai;</p> <p>4.4. menyusun usulan perbaikan kebijakan pemberian layanan perlindungan pegawai.</p>
5	Merumuskan rancangan kebijakan operasional pemberian perlindungan pegawai	<p>5.1. membuat rancangan sistem operasional pemberian perlindungan pegawai;</p> <p>5.2. menilai kinerja pengelolaan pemberian perlindungan pegawai;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan operasional pemberian layanan perlindungan bagi pegawai;</p> <p>5.4. menetapkan usulan pemberian layanan perlindungan bagi pegawai;</p> <p>5.5. mengorganisasi pengelolaan pemberian layanan perlindungan pegawai.</p>

q) Pengolahan Database Kepegawaian

Kompetensi : Pengolahan Database Kepegawaian

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan pengolahan basis data kepegawaian berdasarkan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menggambarkan sistem database kepegawaian	1.1. mengetahui adanya aplikasi pengelolaan administrasi kepegawaian; 1.2. menyebutkan kemanfaatan aplikasi pengolahan database kepegawaian; 1.3. menyebutkan proses database kepegawaian secara umum; 1.4. menggambarkan fitur-fitur yang ada di dalam aplikasi pengolahan database kepegawaian.
2	Memahami proses pengolahan database kepegawaian	2.1. menjelaskan alur proses pengolahan database kepegawaian; 2.2. menterjemahkan kebutuhan proses bisnis kepegawaian; 2.3. membangun alur proses pengolahan database kepegawaian; 2.4. membuat laporan pembangunan alur proses pengolahan database kepegawaian.
3	Mengelola hasil pengolahan database kepegawaian	3.1. memeriksa hasil pengolahan database kepegawaian; 3.2. memverifikasi dan memvalidasi basis data kepegawaian; 3.3. membuat usulan perbaikan terhadap hasil pengolahan database kepegawaian; 3.4. menggunakan hasil pengolahan database kepegawaian sebagai dasar

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
4	Mengevaluasi hasil pengolahan database kepegawaian	<p>4.1. menyusun NSPK pengolahan database kepegawaian;</p> <p>4.2. memeriksa kesesuaian rancangan alur proses pengolahan database kepegawaian;</p> <p>4.3. mengontrol perancangan dan pemanfaatan hasil pengolahan database kepegawaian.</p>
5	Merancang model pengolahan database kepegawaian	<p>5.1. mengkritisi hasil pengolahan database kepegawaian;</p> <p>5.2. merumuskan kebijakan pengelolaan database kepegawaian;</p> <p>5.3. menetapkan rancangan alur proses pengolahan database kepegawaian;</p> <p>5.4. mengorganisasi pengolahan database kepegawaian.</p>

r) Asesmen SDM

Kompetensi : Asesmen SDM

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi asesmen SDM dalam rangka pemetaan kompetensi pegawai

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan pelaksanaan asesmen SDM	1.1. menyebutkan peraturan terkait asesmen SDM pegawai; 1.2. menggambarkan proses bisnis asesmen SDM; 1.3. menyiapkan data, bahan, materi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan asesmen; 1.4. mengikuti proses asesmen SDM pegawai.
2	Memahami proses asesmen SDM pegawai	2.1. menjelaskan proses bisnis asesmen SDM; 2.2. menjelaskan tujuan pelaksanaan asesmen SDM; 2.3. mengkonfirmasi kesiapan pelaksanaan asesmen; 2.4. menyiapkan kelengkapan instrumen penilaian kompetensi jabatan; 2.5. membuat laporan pelaksanaan asesmen SDM.
3	Mengoperasikan asesmen SDM	3.1. memeriksa kesiapan pelaksanaan asesmen SDM; 3.2. melaksanakan asesmen SDM untuk pemetaan kompetensi pegawai; 3.3. melaksanakan asesmen SDM untuk seleksi jabatan. 3.4. membuat laporan pelaksanaan asesmen SDM.
4	Mengontrol pelaksanaan asesmen SDM	4.1. memverifikasi seluruh kesiapan dan kelengkapan data, bahan, dan materi yang

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>dibutuhkan dalam pelaksanaan asesmen;</p> <p>4.2. memantau pelaksanaan asesmen SDM;</p> <p>4.3. mengusulkan standar, instrumen penilaian, dan metode pelaksanaan asesmen;</p> <p>4.4. mengusulkan perbaikan proses bisnis pelaksanaan asesmen SDM;</p> <p>4.5. mendorong pelaksanaan asesmen SDM yang transparan, akuntabel, dan profesional.</p>
5	Merancang pelaksanaan asesmen SDM	<p>5.1. merancang model pelaksanaan asesmen untuk kebutuhan pemetaan kompetensi maupun seleksi jabatan;</p> <p>5.2. menetapkan standar kompetensi dan penilaian kompetensi jabatan;</p> <p>5.3. mengkritisi instrumen yang diusulkan dalam pelaksanaan asesmen;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan pelaksanaan asesmen SDM;</p> <p>5.5. mengevaluasi seluruh tahapan pelaksanaan asesmen SDM.</p>

s) Manajemen Organisasi

Kompetensi : Manajemen Organisasi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui konsep manajemen organisasi	1.1. Mengetahui aspek dalam manajemen organisasi; 1.2. Mengetahui prosedur penataan organisasi; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penataan organisasi; 1.4. menyebutkan fungsi-fungsi yang ada di dalam organisasi; 1.5. menggambarkan stakeholders organisasi; 1.6. mendefinisikan organisasi; 1.7. menyebutkan tujuan dan sasaran organisasi.
2	Memahami konsep manajemen organisasi	2.1. menjelaskan ruang lingkup konsep manajemen organisasi; 2.2. menjelaskan tujuan dan sasaran organisasi; 2.3. Menjelaskan bisnis proses organisasi 2.4. menterjemahkan nilai-nilai organisasi ke dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.5. melaksanakan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi secara konsisten; 2.6. membedakan kepentingan individu dengan kepentingan organisasi; 2.7. membuat laporan pengelolaan organisasi.
3	Mengelola organisasi	3.1. mengidentifikasi kebutuhan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>organisasi;</p> <p>3.2. mengoordinasikan anggota organisasi untuk mencapai target dan sasaran organisasi;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan perubahan organisasi dan tata kerja;</p> <p>3.4. mengkomunikasikan masalah organisasi.</p> <p>3.5. mendorong pelaksanaan nilai dan perilaku organisasi yang positif.</p>
4	Menjadi inisiator pelaksanaan nilai organisasi secara konsisten dan berkesimbangan	<p>4.1. memverifikasi nilai-nilai dan perilaku positif organisasi;</p> <p>4.2. menguraikan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pekerjaan;</p> <p>4.3. memantau capaian kinerja organisasi secara terus menerus;</p> <p>4.4. mengusulkan standar operasional prosedur pengelolaan administrasi organisasi;</p> <p>4.5. menyusun rancangan perbaikan proses bisnis pengelolaan organisasi;</p> <p>4.6. mendorong pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional.</p>
5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	<p>5.1. merencanakan pengembangan organisasi;</p> <p>5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi;</p> <p>5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi;</p> <p>5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan umum</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.</p>

t) Proses Bisnis

Kompetensi : Proses Bisnis

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi tahapan pelaksanaan pekerjaan yang terstruktur yang saling terkait sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui kerangka konsep proses bisnis	1.1. Mengetahui aspek dalam manajemen organisasi; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan proses bisnis; 1.3. menyebutkan kumpulan aktivitas atau pekerjaan yang terstruktur; 1.4. menyebutkan jenis proses bisnis organisasi; 1.5. mengidentifikasi kebutuhan proses bisnis dalam rangka pemecahan masalah ataupun tujuan tertentu; 1.6. menggambarkan para pihak yang terkait aktivitas pekerjaan 1.7. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penyusunan proses bisnis;
2	Memahami proses bisnis pemecahan masalah atau tujuan tertentu	2.1. menjelaskan tahapan pekerjaan terstruktur untuk tujuan pemecahan masalah dan/atau tujuan tertentu; 2.2. menjelaskan proses bisnis organisasi; 2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas ke dalam tahapan alur proses bisnis;
3	Menggunakan proses bisnis dalam pemecahan masalah dan/atau tujuan tertentu	3.1. mengecek kesesuaian pelaksanaan tugas dengan proses bisnis; 3.2. melakukan pencatatan pelaksanaan proses bisnis; 3.3. melaksanakan proses bisnis secara konsisten;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>3.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses bisnis dengan tujuan yang diinginkan</p> <p>3.5. mendorong anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai proses bisnis yang ditetapkan;</p> <p>3.6. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan proses bisnis organisasi;</p> <p>3.7. menghasilkan keluaran pekerjaan dengan pelaksanaan proses bisnis yang konsisten.</p>
4	Menjadi inisiator pelaksanaan proses bisnis secara konsisten dan berkesinambungan	<p>4.1. memverifikasi tahapan pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>4.2. memantau tahapan kritis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan;</p> <p>4.3. mengusulkan alur proses pelaksanaan pekerjaan, pemecahan masalah, dan/atau tujuan tertentu;</p> <p>4.4. menyusun rancangan perbaikan proses bisnis organisasi;</p> <p>4.5. mendorong pelaksanaan proses bisnis pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional.</p>
5	Merumuskan kebijakan perancangan dan pelaksanaan proses bisnis	<p>5.1. merencanakan pengembangan proses bisnis;</p> <p>5.2. memberikan penilaian atas rancangan proses bisnis yang diusulkan;</p> <p>5.3. menetapkan rancangan proses bisnis;</p> <p>5.4. mengintegrasikan seluruh tahapan pekerjaan secara terstruktur ke dalam proses bisnis;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan proses bisnis yang transparan dan akuntabel;</p> <p>5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan proses bisnis.</p>

u) Standard Operating Procedure

Kompetensi : Standard Operating Procedure

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.1. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penyusunan SOP; 1.4. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.5. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP; 2.2. menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP; 2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
3	Menggunakan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan norma dan standar bakuan mutu	3.1. mengecek kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP; 3.2. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proses operasi pekerjaan; 3.3. mengoordinasikan anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SOP yang ditetapkan;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.4. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan SOP; 3.5. menghasilkan <i>output</i> pekerjaan yang sesuai dengan prosedur.
4	Menjadi inisiator penyusunan SOP secara konsisten dan berkesinambungan	4.1. memverifikasi tahapan pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan norma; 4.2. memantau proses dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.3. mengusulkan bagan alir (flow chart) pelaksanaan suatu pekerjaan yang sesuai dengan standar baku mutu; 4.4. menyusun rancangan perbaikan SOP; 4.5. mendorong pelaksanaan SOP yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.6. mengevaluasi SOP.
5	Merumuskan kebijakan perancangan dan pelaksanaan SOP	5.1. merencanakan pengembangan SOP organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan SOP yang diusulkan; 5.3. menetapkan rancangan SOP dan hasil reviewnya; 5.4. mengintegrasikan seluruh tahapan pekerjaan secara terstruktur ke dalam SOP yang integratif; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan SOP yang transparan dan akuntabel; 5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan SOP.

v) Tata Naskah Dinas

Kompetensi : Tata Naskah Dinas

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, mengelola,
Kompetensi dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui teknis dan sistematika penulisan naskah dinas	1.1. Mengetahui aspek dalam penulisan tata naskah dinas; 1.2. Mengetahui prosedur penulisan tata naskah dinas; 1.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penulisan tata naskah dinas;
2	Memahami teknik penulisan naskah dinas yang benar	2.1. menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar; 2.2. menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen penulisan naskah dinas;
3	Menerapkan tata naskah dinas dalam penyusunan dokumen organisasi secara konsisten	3.1. menyusun naskah dinas sesuai standar. 3.2. mengecek kesesuaian naskah dinas yang disusun dengan tata naskahnya; 3.3. memperbaiki dokumen naskah dinas yang belum sesuai dengan ketentuan.
4	Mengendalikan penyusunan naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan	4.1. memverifikasi kebenaran naskah dinas; 4.2. memantau seluruh dokumen naskah dinas yang disusun agar konsisten dengan ketentuan tata naskah; 4.3. mengusulkan perubahan ketentuan tata naskah dinas; 4.4. menyusun rancangan perbaikan ketentuan tentang tata naskah dinas;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>4.5. mendorong pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas yang benar dan konsisten;</p> <p>4.6. mengevaluasi tata naskah dinas.</p>
5	Merumuskan kebijakan penyusunan tata naskah dinas	<p>5.1. merencanakan ketentuan tata naskah dinas;</p> <p>5.2. memberikan penilaian atas rancangan ketentuan penyusunan tata naskah dinas diusulkan;</p> <p>5.3. menetapkan ketentuan tata naskah dinas dan berbagai review yang dilakukan;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan penyusunan tata naskah dinas.</p>

w) Standar Pelayanan

Kompetensi : Standar Pelayanan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar baku mutu

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui prinsip penyusunan standar pelayanan	1.1. Mengetahui prinsip dalam penulisan standar pelayanan; 1.2. Mengetahui komponen standar pelayanan; 1.3. Mengetahui prosedur penulisan standar pelayanan; 1.4. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penulisan standar pelayanan;
2	Menyusun standar pelayanan	2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan; 2.2. mendefinisikan standar pelayanan; 2.3. menentukan aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan; 2.4. menggambarkan proses pelayanan; 2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan. 2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
3	Mengendalikan pelaksanaan standar pelayanan	3.1. memeriksa kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan standar pelayanan; 3.2. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan pemberian layanan; 3.3. mendorong anggota organisasi untuk memberikan pelayanan yang terbaik; 3.4. mengatasi berbagai hambatan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		dalam standar pelayanan; 3.5. menghasilkan keluaran pekerjaan yang sesuai dengan standar pelayanan.
4	Menginisiasi pelaksanaan pemberian pelayanan bermutu secara prima dan berkesinambungan	4.1. memverifikasi pemberian layanan yang sesuai dengan norma standar bakuan mutu minimal; 4.2. memantau pelayanan kepada pelanggan; 4.3. mengusulkan kriteria dan standar bakuan mutu pelayanan; 4.4. menyusun rancangan perbaikan standar pelayanan; 4.5. mendorong pelaksanaan pelayanan yang transparan, akuntabel, dan profesional sesuai dengan standar bakuan mutu; 4.6. mengevaluasi standar pelayanan.
5	Merumuskan kebijakan perancangan dan pelaksanaan standar pelayanan	5.1. merencanakan pengembangan standar pelayanan; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan standar pelayanan yang diusulkan; 5.3. menetapkan rancangan standar pelayanan dan hasil reviewnya; 5.4. mengintegrasikan seluruh pelayanan ke dalam standar bakuan mutu; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan standar pelayanan yang bermutu; 5.6. menjaga dan menselaraskan pelaksanaan standar pelayanan.

x) Analisis Kebutuhan Diklat

Kompetensi : Analisis Kebutuhan Diklat
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi
 Kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan data untuk penyusunan analisis kebutuhan diklat	1.1. menjelaskan analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 1.2. menyebutkan teknik dan metode analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 1.3. menyebutkan tahapan analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 1.4. menyiapkan data dan instrumen untuk penyusunan analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi.
2	Mengidentifikasi kebutuhan diklat	2.1. menyebutkan sumber informasi untuk menyusun kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 2.2. mengumpulkan peraturan yang terkait dengan penyusunan analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 2.3. mengumpulkan data dan instrumen kebutuhan diklat berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi; 2.4. mengklasifikasi data dan instrumen kebutuhan diklat berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi.
3	Menganalisis kebutuhan diklat	3.1. mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.2. menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.</p>
4	Memeriksa kesesuaian hasil analisis kebutuhan diklat dengan ketentuan dan target organisasi	<p>4.1. mempelajari hasil analisis kebutuhan diklat untuk kebutuhan pemetaan;</p> <p>4.2. memantau pelaksanaan dan hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>4.3. menyusun rancangan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>4.4. melakukan review dan perbaikan hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi.</p>
5	Merumuskan kebijakan diklat berbasis kompetensi	<p>5.1. mengorganisasi teknik penyusunan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.2. mengkritisi hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan penyusunan dan pemanfaatan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.4. memverifikasi hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.5. menginternalisasikan hasil analisis ke dalam aspek manajemen ASN;</p> <p>5.6. menetapkan dokumen kebutuhan diklat berbasis kompetensi.</p>

y) Penyusunan Kurikulum Diklat

Kompetensi : Penyusunan Kurikulum Diklat

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun dan
Kompetensi mengevaluasi kurikulum diklat berbasis kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan data untuk penyusunan kurikulum diklat	1.1. menjelaskan pengertian kurikulum diklat; 1.2. menyebutkan tujuan, standar, materi, dan strategi pelaksanaan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 1.3. menyebutkan teknik penyusunan kurikulum diklat; 1.4. menyiapkan data dan instrumen yang diperlukan untuk menyusun kurikulum diklat
2	Menuangkan hasil analisis kebutuhan diklat ke dalam kurikulum diklat	2.1. menjelaskan tujuan pembelajaran diklat berbasis kompetensi; 2.2. menjelaskan tujuan pembelajaran diklat berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 2.3. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan dokumen kurikulum diklat berbasis kompetensi.
3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	3.1. mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur; 3.2. menyusun kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.3. mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.4. mengkoordinasikan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.5. melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.
4	Mengevaluasi kurikulum diklat	4.1. memantau pelaksanaan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 4.2. memeriksa kesesuaian kurikulum diklat dengan peraturan penyusunan kurikulum diklat; 4.3. melakukan perbaikan kurikulum diklat; 4.4. mengevaluasi kurikulum diklat.
5	Merumuskan kebijakan penyusunan kurikulum diklat	5.1. merancang model kurikulum diklat berbasis kompetensi; 5.2. mengkritisi usulan pengembangan kurikulum diklat; 5.3. mengorganisasi penyusunan, pengembangan dan evaluasi kurikulum diklat; 5.4. menilai kesesuaian usulan kurikulum dengan peraturan dan teknik penyusunan kurikulum diklat; 5.5. menyusun kebijakan tentang implementasi kurikulum diklat berbasis kompetensi.

z) Pengembangan Program Diklat

Kompetensi : Pengembangan Program Diklat

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan
Kompetensi pengembangan program diklat berbasis kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menjelaskan pengembangan program diklat	1.1. menyebutkan pengertian pengembangan program diklat; 1.2. menyebutkan prosedur pengembangan program diklat; 1.3. mengumpulkan data untuk pengembangan program diklat;
2	Menguraikan pengembangan program diklat	2.1. menjelaskan tujuan dan manfaat pengembangan program diklat berbasis kompetensi dan kebutuhan diklat; 2.2. menggambarkan kebutuhan pengembangan program diklat; 2.3. mengklasifikasikan hasil pelaksanaan diklat ke dalam rencana pengembangan program diklat; 2.4. memeriksa kesiapan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan program diklat;
3	Mengembangkan program diklat	3.1. mengusulkan rencana pengembangan program diklat; 3.2. menyiapkan operasional pengembangan program diklat berbasis kompetensi; 3.3. mengkoordinasikan keterlibatan anggota organisasi dalam mengembangkan program diklat; 3.4. menghitung anggaran pengembangan program diklat; 3.5. menyusun operasional pengembangan program

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		diklat..
4	Mengevaluasi pengembangan program diklat	4.1. mempelajari laporan pengembangan program diklat; 4.2. memantau pelaksanaan pengembangan program diklat; 4.3. menyusun rencana pengembangan program diklat berdasarkan umpan balik evaluasi; 4.4. melakukan perbaikan pengembangan program diklat; 4.5. menginisiasi evaluasi pengembangan program diklat secara mandiri
5	Merumuskan kebijakan pengembangan program diklat	5.1. merancang model diklat berbasis kompetensi; 5.2. menilai dan menetapkan usulan pengembangan program diklat; 5.3. mengorganisasi pengembangan program diklat berbasis kompetensi; 5.4. menilai kesesuaian diklat dengan peraturan dan tata kelola diklat; 5.5. menyusun kebijakan tentang implementasi pengembangan program diklat.

aa) Evaluasi Diklat

Kompetensi : Evaluasi Diklat
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan
 Kompetensi dan evaluasi tata kelola diklat berdasarkan
 standar baku mutu dan pedoman
 penyelenggaraan diklat

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan data untuk pelaksanaan evaluasi diklat	1.1. mendefinisikan evaluasi diklat; 1.2. menyebutkan komponen yang akan dievaluasi; 1.3. menyebutkan teknik dan metode evaluasi diklat; 1.4. menyebutkan prosedur evaluasi diklat 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan evaluasi diklat; 1.6. menyiapkan data dan instrumen evaluasi diklat.
2	Menyusun instrumen evaluasi diklat	2.1. menjelaskan tujuan evaluasi diklat; 2.2. menjelaskan lingkup evaluasi diklat; 2.3. menyiapkan instrumen evaluasi diklat; 2.4. mengklasifikasikan komponen evaluasi diklat; 2.5. menyusun instrumen evaluasi diklat.
3	Melaksanakan evaluasi diklat	3.1. memeriksa kesiapan pelaksanaan evaluasi diklat; 3.2. menyesuaikan instrumen evaluasi diklat berdasarkan parameter evaluasi; 3.3. menghitung kebutuhan operasional pelaksanaan evaluasi diklat; 3.4. melakukan koordinasi dengan anggota organisasi dalam rangka persiapan pelaksanaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		evaluasi; 3.5. melakukan evaluasi dan mengusulkan perbaikan atas hasil evaluasi. 3.6. Menyusun Laporan Evaluasi Diklat
4	Memeriksa hasil evaluasi diklat	4.1. mempelajari laporan hasil evaluasi diklat; 4.2. memantau pelaksanaan evaluasi diklat; 4.3. menyusun rencana pengembangan diklat berdasarkan umpan balik evaluasi; 4.4. menginisiasi evaluasi mandiri sebelum dilakukan evaluasi sistem secara menyeluruh.
5	Merumuskan kebijakan evaluasi diklat	5.1. merancang model evaluasi diklat berbasis kompetensi; 5.2. menilai dan menetapkan usulan hasil evaluasi diklat; 5.3. mengorganisasi evaluasi diklat berbasis kompetensi; 5.4. menilai kesesuaian diklat dengan pedoman dan sistem tata kelola diklat; 5.5. menyusun kebijakan tentang evaluasi diklat.

bb) Manajemen Diklat

Kompetensi : Manajemen Diklat

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat berbasis kompetensi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui kebijakan diklat aparatur	1.1. menyebutkan jenis diklat aparatur; 1.2. menjelaskan diklat aparatur; 1.3. mengetahui tahapan analisis kebutuhan diklat.
2	Merencanakan kinerja diklat aparatur	2.1. menyusun program, kegiatan, dan anggaran diklat; 2.2. mengusulkan program kegiatan dan anggaran diklat; 2.3. mengoordinasikan pihak internal dan eksternal dalam perencanaan kinerja diklat.
3	Menerapkan pengembangan program diklat aparatur	3.1. mampu menguraikan konsep pengembangan program diklat; 3.2. menguraikan tujuan dan manfaat pengembangan program diklat; 3.3. menyiapkan data dan instrumen program dan anggaran diklat;
4	Menguasai penyelenggaraan diklat	4.1. menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat; 4.2. menguasai teknik dan metode evaluasi diklat; 4.3. menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.
5	Merumuskan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi	5.1. merumuskan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi; 5.2. menetapkan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		5.3. menginternalisasikan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi; 5.4. mereview kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;

cc) Penyelenggaraan Diklat

Kompetensi : Penyelenggaraan Diklat

Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam menyelenggarakan diklat
Kompetensi : aparaturnya dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan administrasi diklat.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan administrasi, sarana, dan prasarana penyelenggaraan diklat	1.1. mengetahui proses administrasi penyelenggaraan diklat yang sesuai standar; 1.2. mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat yang sesuai standar; 1.3. menyiapkan administrasi penyelenggaraan diklat yang sesuai standar; 1.4. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat yang sesuai standar;
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan diklat	2.1. menerapkan prinsip koordinasi dalam penyelenggaraan diklat; 2.2. mengomunikasikan keterlibatan pihak internal dan eksternal dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. mengetahui hambatan dan solusi dalam mengoordinasikan penyelenggaraan diklat.
3	Menerapkan penyelenggaraan diklat	3.1. merancang program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat; 3.2. melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat; 3.3. memantau program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat;
4	Menganalisis	4.1. memeriksa kesesuaian

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	penyelenggaraan diklat	<p>penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.2. mereviu penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.3. melakukan perbaikan penyelenggaraan diklat.</p>
5	Merumuskan kebijakan penyelenggaraan diklat	<p>5.1. merancang konsep kebijakan penyelenggaraan diklat;</p> <p>5.2. mengorganisasi penyusunan, dan pengembangan kebijakan penyelenggaraan diklat;</p> <p>5.3. menetapkan kebijakan penyelenggaraan diklat;</p>

dd) Fasilitasi Pembelajaran

Kompetensi : Fasilitasi Pembelajaran

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam membantu memfasilitasi proses pembelajaran peserta Diklat

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui konsep pembelajaran	1.1. mengetahui pengertian pembelajaran orang dewasa; 1.2. mengetahui prinsip pembelajaran orang dewasa; 1.3. mengetahui metode pembelajaran orang dewasa.
2	Mengidentifikasi rencana pembelajaran	2.1. menjelaskan persiapan dan faktor yang mempengaruhi pembelajaran; 2.2. menyiapkan fasilitas pendukung pembelajaran.
3	Menerapkan prinsip pembelajaran	3.1. menerapkan prinsip pembelajaran orang dewasa; 3.2. merencanakan skenario pembelajaran; 3.3. menerapkan pemilihan metode pembelajaran yang tepat; 3.4. menciptakan suasana pembelajaran orang dewasa.
4	Menganalisis prinsip pembelajaran	4.1. memeriksa skenario pembelajaran; 4.2. mereviu pemilihan metode pembelajaran yang tepat; 4.3. menginisiasi suasana pembelajaran orang dewasa.
5	Merancang kebijakan pembelajaran	5.1. merancang disain pembelajaran; 5.2. menetapkan disain pembelajaran; 5.3. mengorganisasi pengembangan disain pembelajaran; 5.4. menyusun kebijakan tentang implementasi pengembangan disain pembelajaran.

4) Teknis Perencanaan

a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Kompetensi : Penyusunan Rencana Strategis

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan dokumen Renstra	1.1. menyebutkan metode penyusunan Renstra; 1.2. mengetahui komponen di dalam Renstra; 1.3. menggambarkan para pemangku kepentingan organisasi; 1.4. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun Renstra; 1.5. mengumpulkan data usulan program dan kegiatan.
2	Menguraikan kondisi lingkungan strategis organisasi di dalam maupun di luar organisasi	2.1. menjelaskan kondisi lingkungan internal dan eksternal organisasi; 2.2. mengolah data internal dan eksternal organisasi; 2.3. menyampaikan hasil pengolahan data internal dan eksternal; 2.4. menjelaskan pedoman penyusunan Renstra.
3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>eksternal;</p> <p>3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;</p> <p>3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan;</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.</p>
4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan;</p> <p>4.2. melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT;</p> <p>4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan;</p> <p>4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).</p>
5	Mengarahkan Renstra	<p>5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra;</p> <p>5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra;</p> <p>5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra;</p> <p>5.5. menetapkan dokumen Renstra.</p>

b) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Kompetensi : Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam menyusun rencana kerja
 Kompetensi tahunan organisasi berdasarkan perencanaan
 strategik organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan dokumen RKT	1.1. menyebutkan metode penyusunan RKT; 1.2. mengetahui komponen di dalam RKT; 1.3. menggambarkan para pemangku kepentingan organisasi; 1.4. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun RKT; 1.5. mengumpulkan data usulan program dan kegiatan.
2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan; 2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan; 2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
4	Mengkoordinasikan	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	penyusunan RKT	<p>menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan;</p> <p>4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan;</p> <p>4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.</p>
5	Mengarahkan RKT	<p>5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT;</p> <p>5.2. mengorganisasi penyusunan RKT;</p> <p>5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT;</p>

c) Pembuatan Indikator Kinerja Utama(IKU)/ *Key Performance Indicators* (KPI)

Kompetensi : Pembuatan Indikator Kinerja Utama(IKU)/ *Key Performance Indicators* (KPI))

Kode : -
Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan
Kompetensi strategis organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan dokumen penyusunan IKU	1.1. menyebutkan metode penyusunan IKU; 1.2. mengetahui komponen di dalam IKU; 1.3. menyebutkan prosedur penyusunan IKU; 1.4. menyiapkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun IKU;
2	Menurunkan target dan sasaran strategis organisasi	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi kriteria keberhasilan; 2.2. menjelaskan tahapan dan uraian penyusunan IKU; 2.3. mengolah data usulan kinerja utama; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data kinerja utama; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan IKU; 2.6. menguraikan key result area dalam setiap sasaran strategis.
3	Menyusun IKU	3.1. menganalisis usulan IKU; 3.2. menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU; 3.3. menganalisis kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU; 3.4. menyusun rancangan IKU.
4	Mengkoordinasikan	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	penyusunan IKU	<p>menguraikan IKU yang diusulkan;</p> <p>4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU;</p> <p>4.3. menyusun IKU;</p> <p>4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).</p>
5	Menetapkan IKU	<p>5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU;</p> <p>5.2. mengorganisasi penyusunan IKU</p> <p>5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI;</p> <p>5.5. menetapkan dokumen IKU.</p>

d) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Kompetensi : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan dokumen RKA	1.1. menyebutkan metode penyusunan RKA; 1.2. mengetahui komponen di dalam RKA; 1.3. menggambarkan proses penyusunan RKA; 1.4. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun rencana anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya; 1.5. mengumpulkan data harga satuan.
2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan;</p> <p>4.2. mengkomunikasikan RKA;</p> <p>4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;</p>
5	Mengarahkan RKA	<p>5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA;</p> <p>5.2. mengorganisasi penyusunan RKA;</p> <p>5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>5.5. menetapkan dokumen RKA.</p>

e) Standar Harga

Kompetensi : Standar Harga

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan dokumen standar harga	1.1. menyebutkan komponen dalam SBM dan standar biaya lainnya; 1.2. mengetahui penggunaan dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 1.3. menggambarkan proses penggunaan SBM dan standar biaya lainnya; 1.4. mengumpulkan data harga satuan.
2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 2.2. menjelaskan tata cara pemanfaatan SBM dan standar biaya lainnya dalam penyusunan anggaran; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.
3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten; 3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar;</p> <p>3.5. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.</p>
4	Mengevaluasi anggaran berdasarkan nilai kewajaran dalam standar harga	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan anggaran sesuai dengan nilai kewajaran;</p> <p>4.2. mengusulkan rancangan perbaikan anggaran berdasarkan hasil evaluasi standar harga;</p> <p>4.3. meneliti seluruh usulan biaya berdasarkan standar harga yang telah ditetapkan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan menetapkan usulan biaya berdasarkan standar harga	<p>5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen anggaran dengan memperbandingkannya pada standar harga;</p> <p>5.2. mengorganisasi penggunaan standar harga dalam menyusun anggaran;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pemanfaatan dan optimalisasi standar harga dalam menyusun anggaran yang akuntabel;</p> <p>5.4. menetapkan kebijakan penyusunan anggaran berdasarkan standar harga.</p>

5) Teknis Keuangan

a) Pengelolaan Anggaran

Kompetensi : Pengelolaan Anggaran

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, mengelola,
Kompetensi dan mengevaluasi anggaran organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui konsep pengelolaan anggaran	1.1. mendefinisikan pengelolaan anggaran; 1.2. mengetahui aspek dan fungsi di dalam pengelolaan anggaran; 1.3. menggambarkan proses pengelolaan anggaran; 1.4. menyiapkan dokumen pengelolaan anggaran organisasi; 1.5. mengumpulkan data anggaran untuk pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan.
2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Mengevaluasi pengelolaan anggaran	4.1. mengontrol kebijakan pengelolaan anggaran; 4.2. memantau aliran kas; 4.3. mengendalikan risiko pengelolaan anggaran; 4.4. memverifikasi dan memvalidasi data pengelolaan anggaran yang akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel; 4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran; 5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran; 5.3. mengendalikan aliran kas; 5.4. mengevaluasi dan melaporkan keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.

b) Sistem Akuntansi Instansi

Kompetensi : Sistem Akuntansi Instansi
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam menjalankan prosedur
 Kompetensi manual maupun terkomputerisasi mulai dari
 pengumpulan data, pencatatan,
 pengikhtisaran sampai dengan pelaporan
 posisi keuangan dan operasi keuangan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui sistem akuntansi instansi	1.1. mendefinisikan sistem akuntansi instansi; 1.2. mengetahui prosedur SAI; 1.3. melakukan pengumpulan dan pencatatan data keuangan bersifat sederhana.
2	Melaksanakan sistem akuntansi instansi	2.1. melaksanakan prosedur sistem akuntansi instansi; 2.2. melaksanakan pengolahan data keuangan yang bersifat sederhana; 2.3. menyusun rancangan laporan SAI; 2.4. menjelaskan komponen laporan SAI.
3	Menggunakan hasil pengumpulan data dan pencatatan sebagai dasar pembuatan usulan kebijakan anggaran dan keuangan	3.1. menyiapkan materi pendukung keputusan anggaran dan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data dan pencatatan keuangan; 3.2. menyusun rancangan kebijakan anggaran dan keuangan; 3.3. mahir mengoperasikan salah satu atau lebih komponen SAI.
4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan; 4.2. mendorong terselenggaranya

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	dan keuangan	SAI yang kredibel; 4.3. mengevaluasi hasil pemanfaatan SAI; 4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
5	Merumuskan kebijakan optimalisasi sistem	5.1. mengkritisi pemanfaatan SAI terhadap tata kelola keuangan organisasi; 5.2. merancang model pengelolaan anggaran dan kebijakan keuangan yang sesuai dengan tata kelola keuangan yang baik; 5.3. membuat kebijakan SAI.

c) Standar Akuntansi Pemerintah

Kompetensi : Standar Akuntansi Pemerintah

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi pemerintah

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui standar akuntansi pemerintah	1.1. mendefinisikan standar akuntansi pemerintah; 1.2. menyebutkan basis keuangan yang menjadi dasar dalam implementasi standar akuntansi pemerintah.
2	Menggunakan standar akuntansi pemerintah	2.1. menjelaskan implementasi standar akuntansi pemerintah; 2.2. menjelaskan topik-topik dalam standar akuntansi pemerintah; 2.3. menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pemerintah.
3	Menguasai standar akuntansi pemerintah	3.1. mengimplementasi standar akuntansi pemerintah secara penuh; 3.2. menyampaikan usulan penyelesaian kasus terkait implementasi standar akuntansi pemerintah.
4	Mengevaluasi penerapan standar akuntansi pemerintah	4.1. mengontrol implementasi standar akuntansi pemerintah; 4.2. mendorong implementasi standar akuntansi pemerintah yang kredibel; 4.3. mengevaluasi implementasi standar akuntansi pemerintah; 4.4. menggunakan prinsip keuangan dalam standar akuntansi pemerintah sebagai dasar perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi keuangan organisasi. 4.5. mengidentifikasi topik yang

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>4.6. mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.</p>
5	Merumuskan kebijakan optimalisasi standar akuntansi pemerintah	<p>5.1. mengkritisi implementasi standar akuntansi pemerintah terhadap anggaran dan tata kelola keuangan organisasi;</p> <p>5.2. merancang model pengelolaan anggaran dan kebijakan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah dan prinsip-prinsipnya;</p> <p>5.3. membuat kebijakan optimisasi pemanfaatan standar akuntansi pemerintah dalam merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi keuangan dan anggaran.</p>

d) Laporan Keuangan

Kompetensi : Laporan Keuangan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun laporan
Kompetensi keuangan berdasarkan SAI dan SAP

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui standar penulisan laporan keuangan	1.1. mendefinisikan laporan keuangan pemerintah; 1.2. menyebutkan jenis-jenis laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca catatan atas laporan keuangan; 1.3. menggambarkan isi laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP; 1.4. mengumpulkan data untuk penyusunan laporan keuangan.
2	Mengolah data laporan keuangan	2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan keuangan; 2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan keuangan; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan keuangan;
3	Menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	3.1. menyiapkan materi pendukung penyusunan laporan keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang baik; 3.2. mengimplementasikan standar keuangan dalam menyusun laporan keuangan; 3.3. menggunakan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>3.4. menyampaikan usulan penyelesaian kasus-kasus terkait pelaporan keuangan;</p> <p>3.5. melakukan penelaahan atas laporan keuangan yang telah disusun.</p> <p>3.6. mengusulkan rancangan kebijakan sistem pelaporan keuangan instansi;</p>
4	Mengevaluasi pelaporan keuangan	<p>4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan keuangan dengan SAI dan SAP;</p> <p>4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan keuangan pemerintah yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan keuangan;</p> <p>4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan;</p>
5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan keuangan	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas laporan keuangan organisasi;</p> <p>5.2. merancang model pelaporan keuangan yang sesuai dengan SAI dan SAP serta prinsip-prinsipnya;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaporan keuangan yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

e) Perpajakan

Kompetensi : Perpajakan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola perpajakan

Kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui ketentuan perpajakan	1.1. menyebutkan peraturan terkait perpajakan; 1.2. menyebutkan jenis-jenis pajak; 1.3. menyiapkan data untuk menyusun laporan pajak; 1.4. melakukan perhitungan pajak sederhana.
2	Menerapkan ketentuan perpajakan	2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak; 2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan pajak; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak;
3	Menyusun laporan pajak berdasarkan ketentuan perpajakan	3.1. menyiapkan materi pendukung penyusunan laporan pajak badan maupun individu pegawai berdasarkan ketentuan perpajakan; 3.2. melakukan penghitungan pajak kompleks; 3.3. menyusun laporan pajak badan dan individu pegawai berdasarkan ketentuan perpajakan; 3.4. memeriksa data dukung pelaporan pajak ke Kantor Pajak.
4	Mengevaluasi laporan pajak badan dan individu	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan pajak dengan ketentuan perpajakan; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan pajak

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>pemerintah yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan pajak;</p> <p>4.4. memastikan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan;</p>
5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan pajak	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas kinerja pengelolaan perpajakan di organisasi;</p> <p>5.2. merancang model pelaporan pajak yang sesuai ketentuan perpajakan;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaporan pajak yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

f) Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran

Kompetensi : Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	1.1. mengetahui ketentuan yang terkait dengan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 1.2 mengetahui dan menyebutkan ruang lingkup pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 1.3. menyiapkan data, bahan, materi, instrumen yang diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran.
2	Mengolah data laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 2.2. menjelaskan indikator pencapaian kinerja pengelolaan anggaran; 2.3. menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 2.4. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi.
3	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	3.1. menyiapkan materi pendukung penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran ; 3.2. mengidentifikasi ketidaksesuaian pelaksanaan dengan perencanaan berdasarkan hasil monev; 3.3. menghitung potensi ketidakefisienan karena adanya

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>ketidaksesuaian rencana dengan kinerja aktual;</p> <p>3.4. menyampaikan usulan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil monev;</p> <p>3.5. menyampaikan usulan kebijakan perbaikan proses monev.</p>
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	<p>4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian hasil monev dengan dokumen pengelolaan anggaran;</p> <p>4.2. mendorong terselenggaranya sistem monev yang efektif dan efisien;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran;</p> <p>4.4. menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil monev.</p>
5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas kinerja pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran;</p> <p>5.2. merancang model pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran yang akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

g) Bendahara

Kompetensi : Bendahara

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, mengelola,
Kompetensi dan mengevaluasi anggaran organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dasar penyusunan laporan bendahara	1.1. mendefinisikan tugas pokok dan fungsi bendahara 1.2. mendefinisikan laporan bendahara; 1.3. menyebutkan jenis-jenis laporan bendahara; 1.4. mengumpulkan data untuk penyusunan laporan bendahara.
2	Mengolah data laporan bendahara	2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan bendahara; 2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan bendahara; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan bendahara;
3	Menyusun laporan bendahara berdasarkan ketentuan yang berlaku	3.1. menyiapkan materi pendukung penyusunan laporan bendahara berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran yang baik; 3.2. menggunakan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara sebagai dasar dalam penyusunan laporan bendahara; 3.4. menyampaikan usulan penyelesaian kasus-kasus terkait pelaporan bendahara; 3.5. melakukan penelaahan atas laporan bendahara yang telah disusun. 3.6. mengusulkan rancangan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		kebijakan sistem pelaporan bendahara instansi;
4	Mengevaluasi pelaporan bendahara	<p>4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan bendahara dengan peraturan-peraturan yang terkait</p> <p>4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan bendahara pemerintah yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan bendahara;</p> <p>4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara sebagai dasar dalam penyusunan laporan bendahara;</p>
5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan bendahara	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas laporan bendahara instansi;</p> <p>5.2. merancang model pelaporan bendahara yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaporan bendahara yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

h) Verifikasi Berkas Tagihan

Kompetensi : Verifikasi Berkas Tagihan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam memverifikasi dokumen
Kompetensi : pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran organisasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dasar dalam memverifikasi berkas tagihan	1.1. mendefinisikan berkas tagihan; 1.2. menyebutkan jenis-jenis berkas tagihan; 1.3. mengumpulkan data untuk memverifikasi tagihan.
2	Mengolah berkas tagihan	2.1. menjelaskan prosedur verifikasi berkas tagihan; 2.2. mengkonfirmasi data dalam memverifikasi berkas tagihan; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam memverifikasi berkas tagihan;
3	Menggunakan hasil verifikasi sebagai dasar persetujuan pengajuan pembayaran berkas tagihan	3.1. menyiapkan materi pendukung hasil verifikasi berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran yang baik; 3.2. prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara sebagai dasar dalam memverifikasi berkas tagihan; 3.4. menyampaikan usulan penyelesaian kasus-kasus terkait berkas tagihan.
4	Mengevaluasi hasil verifikasi berkas tagihan	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian berkas tagihan yang telah diverifikasi dengan peraturan-peraturan yang terkait 4.2. mendorong terlaksananya proses verifikasi berkas tagihan yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja terkait dengan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>verifikasi berkas tagihan;</p> <p>4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik sebagai dasar dalam memverifikasi berkas tagihan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan verifikasi berkas tagihan	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas hasil verifikasi;</p> <p>5.2. merancang model dalam pelaksanaan verifikasi berkas tagihan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pelaksanaan verifikasi berkas tagihan yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

i) Kasir

Kompetensi : Kasir

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan pengelolaan uang di rekening bendahara pengeluaran, dan uang tunai di brankas

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui dasar dalam pengelolaan anggaran	1.1. mendefinisikan jenis transaksi; 1.2. menyebutkan dokumen pendukung untuk setiap jenis transaksi; 1.3. mengkonfirmasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung; 1.4. mampu melakukan penghitungan transaksi uang 1.5. mengetahui jenis pembukuan yang dikelola di bendahara.
2	Mengolah berkas tagihan untuk ditransaksikan dan dibukukan	2.1. menjelaskan prosedur/alur transaksi berkas tagihan sampai dengan dibukukan; 2.2. mengelompokkan jenis transaksi dan dibukukan; 2.3. mengetahui sebab akibat atas setiap transaksi yang terjadi terhadap kondisi uang riil yang ada di brankas, uang yang ada di rekening koran, dan pencatatannya; 2.4. mampu menelusuri pola transaksi tagihan untuk memastikan tidak ada catatan keuangan yang belum tercatat, dan atau pencatatan ganda.
3	Menggunakan pencatatan transaksi tagihan untuk dijadikan bahan perencanaan kas di bendahara	3.1. mampu membaca tren kebutuhan dana di setiap periode tertentu; 3.2. mampu mengelola kebutuhan dana secara terencana; 3.3. mengetahui dan mampu mengatasi kondisi kebutuhan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		dana darurat dan insidental.
4	Mengevaluasi hasil pengelolaan uang dan perencanaan kas	<p>4.1. memastikan pencatatan sesuai dengan pengeluaran;</p> <p>4.2. memastikan dana yang keluar telah sesuai dengan perencanaan kas;</p> <p>4.3. memastikan ketepatan pengelompokkan transaksi berdasarkan mata anggaran;</p> <p>4.4. menyusun usulan perbaikan kinerja terkait dengan pengelolaan uang di brankas dan di rekening koran;</p> <p>4.5. memastikan saldo uang tunai di brankas sesuai dengan pencatatan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan uang di brankas dan di rekening koran bendahara pengeluaran	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas hasil pengelolaan uang di kasir;</p> <p>5.2. merancang model dalam pelaksanaan perencanaan kas yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengelolaan uang dan perencanaan kas yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

j) Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai

Kompetensi : Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui konsep pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	1.1. Mendefinisikan dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan Penyusunan Penggajian 1.2. Menyebutkan peraturan perpajakan terkait dengan pengelolaan Belanja; 1.3. Menggambarkan proses pengelolaan Belanja; 1.4. Menyiapkan/Menatausahakan dokumen pengelolaan Belanja;
2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai; 2.2. Mengumpul dan mengklasifikasi data/Informasi/Dokumen sebagai bahan penyusunan penggajian. 2.3. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah data/informasi/dokumen. 2.4. Mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;
3	Melaksanakan pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	3.1. Menghitung Besaran Pajak yang harus dibayarkan 3.2. Memproses Daftar Gaji sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; 3.3. Memproses pembuatan Surat

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>Keterangan Penghentian Pembayaran dan yang terkait dengan pengelolaan anggaran belanja pegawai;</p> <p>3.4. Membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai.</p>
4	Mengevaluasi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	<p>4.1. Mengontrol kebijakan pengelolaan anggaran Belanja;</p> <p>4.2. Memantau Realisasi Anggaran Belanja;</p> <p>4.3. Mengendalikan risiko pengelolaan anggaran Belanja;</p> <p>4.4. Memverifikasi dan memvalidasi data pengelolaan anggaran Belanja yang akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel;</p> <p>4.5. Mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran belanja.</p>
5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	<p>5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran;</p> <p>5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran belanja;</p> <p>5.4. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan anggaran belanja secara transparan dan akuntabel.</p>

6) Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara

a) Perencanaan Kebutuhan BMN

Kompetensi : Perencanaan Kebutuhan BMN

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam merencanakan kebutuhan
Kompetensi BMN

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengidentifikasi kebutuhan BMN	1.1. mengetahui teknis perencanaan kebutuhan; 1.2. menggambarkan jumlah rencana kebutuhan berdasarkan ketentuan; 1.3. mengetahui kebutuhan berdasarkan kriteria kebutuhan tertentu; 1.4. mengumpulkan data pendukung untuk menyusun rencana kebutuhan BMN.
2	Menguraikan kebutuhan BMN	2.1. menterjemahkan alasan pemenuhan kebutuhan ke dalam rencana kebutuhan; 2.2. menjelaskan alasan kebutuhan berdasarkan syarat tertentu; 2.3. mengkonfirmasi kebutuhan dan jumlah alokasi BMN yang diperlukan; 2.4. menjelaskan pedoman perencanaan kebutuhan BMN.
3	Menyusun rencana kebutuhan BMN	3.1. menghitung jumlah kebutuhan berdasarkan syarat tertentu; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan; 3.3. menyusun kebutuhan BMN; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN.
4	Memantau dan mengevaluasi	4.1. menganalisis usulan penetapan kebutuhan;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	penetapan dan penyusunan kebutuhan BMN	4.2. mengevaluasi kebutuhan; 4.3. melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas; 4.4. mendorong terselenggaranya penyusunan kebutuhan yang objektif dan transparan; 4.5. mengusulkan rancangan penetapan kebutuhan BMN.
5	Merumuskan kebijakan penetapan kebutuhan BMN	5.1. mengkritisi usulan penetapan kebutuhan BMN; 5.2. menilai kesesuaian kebutuhan BMN dengan ketentuan yang berlaku; 5.3. merumuskan kebijakan penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN; 5.4. merancang model penghitungan kebutuhan BMN; 5.5. mengorganisasi penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN; 5.6. merumuskan kebijakan BMN.

b) Pengelolaan BMN

Kompetensi : Pengelolaan BMN
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam merencanakan,
 Kompetensi menganalisa, mengelola, dan mengevaluasi
 BMN berdasarkan standar pengelolaan BMN

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan BMN	1.1. mengamati dan mencatat pelaksanaan pengelolaan BMN; 1.2. melakukan pelabelan BMN; 1.3. menggambarkan proses pengelolaan BMN; 1.4. menerima dan mencatat pengadaan dan mutasi BMN;
2	Merencanakan kebutuhan BMN	2.1. mengidentifikasi jenis BMN; 2.2. mengetahui pagu anggaran untuk pengadaan BMN; 2.3. menyusun daftar rencana kebutuhan BMN; 2.4. menyiapkan data BMN yang akan dihapuskan; 2.5. mengoperasikan aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara).
3	Menganalisa pengelolaan BMN secara efisien	3.1. mengecek kelengkapan dokumen pengelolaan BMN; 3.2. mengolah dokumen pengelolaan BMN; 3.3. menyusun kodifikasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK; 3.4. menyusun besaran harga limit BMN yang akan dihapuskan; 3.5. memberikan masukan untuk efisiensi pengelolaan BMN; 3.6. membuat kertas kerja pengelolaan BMN.
4	Memantau penggunaan BMN secara efisien	4.1. mengontrol secara berkala penggunaan aset kantor; 4.2. memastikan keberadaan BMN; 4.3. memastikan pemanfaatan BMN

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>secara optimal;</p> <p>4.4. mengusulkan penetapan status penggunaan BMN;</p> <p>4.5. mengusulkan penghapusan BMN;</p> <p>4.6. mengecek kelengkapan dokumen pengadaan BMN.</p>
5	Merumuskan kebijakan pengelolaan BMN	<p>5.1. merancang model pengelolaan BMN;</p> <p>5.2. mengorganisasi pengelolaan BMN;</p> <p>5.3. menetapkan pengelolaan BMN;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan pengelolaan BMN.</p>

c) Opname Fisik

Kompetensi : Opname Fisik

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan pengecekan
Kompetensi kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui tata cara opname fisik	1.1. menjelaskan proses opname fisik BMN; 1.2. menyebutkan prosedur opname fisik; 1.3. mencatat fisik BMN.
2	Merencanakan kegiatan opname fisik	2.1. menyusun jadwal kegiatan opname fisik; 2.2. memberitahukan kegiatan opname fisik ke unit terkait; 2.3. menyusun daftar barang ruangan.
3	Mengkonfirmasi kesesuaian BMN	3.1. memeriksa dan memverifikasi kebenaran BMN yang diserahkan ke unit terkait; 3.2. membedakan jenis BMN berdasarkan kode BMN; 3.3. membuat daftar inventaris BMN;
4	Memantau pelaksanaan kegiatan opname fisik	4.1. mengawasi pelaksanaan opname fisik; 4.2. membuat berita acara pelaksanaan opname fisik; 4.3. menyusun laporan opname fisik.
5	Merumuskan kebijakan opname fisik	5.1. merancang metode kegiatan opname fisik BMN; 5.2. mengorganisasi kegiatan opname fisik BMN; 5.3. menetapkan pelaksanaan kegiatan opname fisik BMN; 5.4. merumuskan kebijakan opname fisik BMN.

d) Laporan BMN

Kompetensi : Laporan BMN

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyusun laporan BMN
Kompetensi sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK BMN

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui standar penulisan laporan BMN	1.1. menyebutkan sistematika penulisan laporan BMN sesuai SAI dan SAP; 1.2. menggambarkan isi laporan BMN berdasarkan SAI dan SAP; 1.3. mendefinisikan ruang lingkup laporan BMN; 1.4. menyebutkan jenis laporan BMN berupa neraca dan catatan atas laporan BMN; 1.5. mengumpulkan data untuk penyusunan laporan BMN.
2	Menulis laporan BMN	2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan BMN; 2.2. membedakan isi di antara jenis laporan BMN; 2.3. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis laporan BMN; 2.4. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan BMN; 2.5. menjelaskan standar pelaporan; 2.6. menguraikan laporan BMN.
3	Menyusun laporan BMN berdasarkan SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK BMN	3.1. menyiapkan materi pendukung penyusunan laporan BMN berdasarkan prinsip pelaporan BMN yang sesuai standar; 3.2. mengusulkan rancangan kebijakan sistem pelaporan BMN instansi.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Mengevaluasi pelaporan BMN	<p>4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan BMN dengan SAI dan SAP;</p> <p>4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan BMN lembaga yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan BMN;</p> <p>4.4. menggunakan prinsip BMN sebagai dasar dalam penyusunan laporan BMN.</p>
5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan BMN	<p>5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas pengelolaan BMN organisasi;</p> <p>5.2. merancang model pelaporan BMN yang sesuai dengan SAI dan SAP;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaporan BMN yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.</p>

e) Pengadaan Barang/Jasa

Kompetensi : Pengadaan Barang/Jasa

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam merencanakan,
Kompetensi melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan pengadaan	1.1. mengumpulkan dokumen pengadaan; 1.2. menyebutkan berbagai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI; 1.3. menggambarkan proses pengadaan barang/jasa; 1.4. mengikuti instruksi pengadaan barang/jasa; 1.5. mengamati proses pengadaan barang/jasa.
2	Melaksanakan pengadaan	2.1. menjelaskan proses pengadaan; 2.2. menjelaskan <i>standard bidding document</i> ; 2.3. menjelaskan peraturan tentang pengadaan barang/jasa; 2.4. mengundang penyedia barang/jasa; 2.5. melaksanakan pengadaan barang/jasa; 2.6. mengumpulkan data harga barang/jasa; 2.7. memberikan penjelasan (<i>aanwizjing</i>).
3	Merencanakan pengadaan barang/jasa	3.1. menyusun rencana pengadaan barang/jasa; 3.2. menyusun informasi umum pengadaan; 3.3. melakukan survei harga pasar; 3.4. menyusun Harga Perkiraan Sendiri;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.5. menjelaskan seluruh tahapan pengadaan barang/jasa; 3.6. menyusun spesifikasi teknis; 3.7. menyusun Rencana Anggaran Biaya; 3.8. menyiapkan pelaksanaan kontrak; 3.9. menyerahkan hasil pengadaan menjadi BMN.
4	Mengevaluasi pengadaan barang/jasa	4.1. mengevaluasi dokumen pra kualifikasi, kualifikasi, dan proposal teknis; 4.2. mengevaluasi proses pengadaan barang/jasa; 4.3. mengontrol pengadaan barang/jasa; 4.4. mendorong proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel, transparan, bersih, dan profesional; 4.5. menilai kesesuaian keluaran dan spesifikasi; 4.6. menyusun dokumen kontrak.
5	Menyusun kebijakan pengadaan	5.1. merumuskan dan menetapkan strategi kebijakan pengadaan barang/jasa; 5.2. menetapkan Rencana Umum Pengadaan; 5.3. mengorganisasi pengadaan barang/jasa; 5.4. menilai kinerja keseluruhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 5.5. melakukan pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa.

7) Teknis Persidangan

a) Manajemen Rumah Tangga

Kompetensi : Manajemen Rumah Tangga

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan rumah tangga	<p>1.1. mengetahui prosedur pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum;</p> <p>1.2. mengidentifikasi kebutuhan rumah tangga organisasi, khususnya dalam mendukung kegiatan persidangan anggota;</p> <p>1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan rumah tangga.</p>
2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga	<p>2.1. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan rumah tangga;</p> <p>2.2. memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan kerja;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan rumah tangga persidangan;</p> <p>2.4. melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan alat kerja;</p> <p>2.5. membuat daftar layanan urusan dalam;</p> <p>2.6. memasok kebutuhan rumah tangga urusan dalam secara rutin.</p>
3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan distribusi</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>kebutuhan rumah tangga unit organisasi;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan rumah tangga persidangan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan rumah tangga.</p>
4	Memantau pengelolaan rumah tangga	<p>4.1. menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi;</p> <p>4.2. mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan;</p> <p>4.3. menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga;</p> <p>4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga.</p>
5	Merumuskan kebijakan rumah tangga	<p>5.1. mengorganisasi pemberian pelayanan rumah tangga organisasi yang bermutu;</p> <p>5.2. menilai hasil penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga organisasi;</p> <p>5.3. mengkritisi pengelolaan rumah tangga organisasi;</p> <p>5.4. merancang model penyelenggaraan dan pengelolaan layanan rumah tangga organisasi;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan pengelolaan rumah tangga.</p>

b) Manajemen Ketatausahaan

Kompetensi : Manajemen Ketatausahaan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan tata usaha	1.1. mengetahui prosedur pengelolaan ketatausahaan; 1.2. mengidentifikasi administrasi ketatausahaan, khususnya dalam mendukung kegiatan persidangan anggota; 1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan.
2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
4	Memantau penyelenggaraan administrasi ketatausahaan	4.1. menguraikan kebutuhan tata usaha organisasi; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu administrasi ketatausahaan; 4.3. mengkoordinasikan korespondensi; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan administrasi ketatausahaan.
5	Merumuskan kebijakan administrasi ketatausahaan	5.1. mengorganisasi pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan yang bermutu; 5.2. menilai hasil penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan organisasi; 5.3. mengkritisi pengelolaan administrasi ketatausahaan organisasi; 5.4. merancang model penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan organisasi; 5.5. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi ketatausahaan.

c) Manajemen Sidang

Kompetensi : Manajemen Sidang

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan
Kompetensi sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan persidangan	1.1. mengetahui prosedur persidangan; 1.2. mengidentifikasi kebutuhan persidangan anggota dewan; 1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan persidangan; 1.4. mengetahui alat kelengkapan dewan; 1.5. menggambarkan jenis-jenis persidangan.
2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Memantau penyelenggaraan administrasi persidangan	4.1. menguraikan kebutuhan acara persidangan; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu administrasi persidangan; 4.3. mengkoordinasikan korespondensi; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan administrasi persidangan.
5	Merumuskan kebijakan administrasi persidangan	5.1. mengorganisasi pemberian pelayanan administrasi persidangan yang bermutu; 5.2. menilai hasil penyelenggaraan dan pengelolaan persidangan; 5.3. mengkritisi pengelolaan administrasi persidangan organisasi; 5.4. merancang model penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi persidangan organisasi; 5.5. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi persidangan.

d) Manajemen Kearsipan

Kompetensi : Manajemen Kearsipan

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan ruang lingkup kearsipan	1.1. menggambarkan prinsip pemilahan arsip; 1.2. mengetahui tujuan dan fungsi pemilahan arsip; 1.3. menggambarkan prosedur penataan arsip; 1.4. meletakkan arsip sesuai dengan petunjuk teknis pengarsipan; 1.5. mengetahui prosedur retensi arsip.
2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar pemeriksaan arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
4	Mengevaluasi tata	4.1. mengevaluasi pemilahan arsip

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	kelola kearsipan	<p>secara teratur dan terkendali</p> <p>4.2. memeriksa daftar periksa ringkas pada pengelolaan file dokumentasi organisasi;</p> <p>4.3. mengevaluasi pengelolaan arsip;</p> <p>4.4. menyusun rencana tindak perbaikan sistem pengelolaan arsip.</p>
5	Merancang sistem kearsipan	<p>5.1. merancang filing system;</p> <p>5.2. merancang proses dan prosedur pengendalian sistem file dokumen organisasi</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan penatakelolaan arsip secara berkesinambungan</p>

e) Manajemen Hubungan Antar Lembaga

Kompetensi : Manajemen Hubungan Antar Lembaga

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola hubungan
Kompetensi kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan hubungan antar lembaga	<p>1.1. mengidentifikasi unit organisasi maupun lembaga di luar organisasi yang memiliki keterkaitan kerja;</p> <p>1.2. mendefinisikan orientasi hubungan kerjasama;</p> <p>1.3. menyebutkan prinsip-prinsip ataupun nilai-nilai kebersamaan dalam membangun hubungan antar lembaga;</p> <p>1.4. mengetahui apa yang dibutuhkan oleh lembaga.</p>
2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	<p>2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait;</p> <p>2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;</p> <p>2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama;</p> <p>2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.</p>
3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	<p>3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan</p> <p>3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan;</p> <p>3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	<p>4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama;</p> <p>4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal;</p> <p>4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.</p>
5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	<p>5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan;</p> <p>5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar;</p> <p>5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga;</p> <p>5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.</p>

8) Teknis Keamanan

a) Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja

Kompetensi : Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan kondisi keamanan dan keselamatan kerja	1.1. mengidentifikasi potensi terjadinya ketidakamanan dan kecelakaan kerja yang rawan; 1.2. menggambarkan kriteria kondisi kerja yang aman dan nyaman sesuai standar; 1.3. menyebutkan ketentuan yang terkait dengan keharusan sebuah organisasi dalam menjaga ketertiban dan keselamatan kerja; 1.4. menyiapkan peralatan dan bahan yang dibutuhkan dalam rangka menjaga ketertiban dan keselamatan kerja; 1.5. menyebutkan alat pengaman diri (APD) di tempat kerja. 1.6. melakukan patroli keliling wilayah kerja;
2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadwal jaga keamanan dan ketertiban umum di wilayah kerja; 2.2. memantau patroli keliling wilayah kerja; 2.3. memelihara dan melakukan perawatan rutin terhadap peralatan kerja, untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja; 2.4. melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan rutin

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>peralatan kerja dan lingkungan sekitar;</p> <p>2.5. menjelaskan tujuan ketertiban dan keselamatan kerja.</p>
3	Mendorong terselenggaranya ketertiban dan keselamatan kerja	<p>3.1. mensosialisasikan kepedulian terhadap pengkondisian tempat kerja yang tertib dan aman;</p> <p>3.2. membiasakan pola kerja yang tertib dan aman, dengan mengikuti setiap instruksi kerja yang diberikan;</p> <p>3.3. mengontrol pelaksanaan tugas personil yang melakukan tugas-tugas penertiban di tempat kerja;</p> <p>3.4. mengecek secara berkala kondisi peralatan kerja.</p>
4	Mengevaluasi ketertiban dan keselamatan kerja	<p>4.1. melakukan pengawasan berkala terhadap pencapaian kondisi tempat kerja yang tertib dan aman;</p> <p>4.2. melakukan pencatatan atas terjadinya ketidaksesuaian kondisi tempat kerja, dan membuat usulan perbaikannya;</p> <p>4.3. memantau pelaksanaan tugas personil yang melakukan tugas-tugas penertiban di tempat kerja;</p> <p>4.4. mengusulkan pembentukan kelembagaan P2K3 (Panitia Pelaksana Ketertiban dan Keselamatan Kerja);</p> <p>4.5. mengikuti agenda rutin evaluasi K3.</p>
5	Merumuskan kebijakan ketertiban dan keselamatan kerja	<p>5.1. mengorganisasi pelaksanaan program ketertiban dan keselamatan kerja;</p> <p>5.2. menginternalisasikan nilai-nilai menjaga kondisi tempat kerja yang tertib dan aman, dengan menjalankan setiap</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>instruksi kerja yang ditetapkan;</p> <p>5.3. memberikan penilaian atas capaian kondisi kerja;</p> <p>5.4. merancang model pengendalian ketertiban dan keselamatan kerja;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan pengendalian ketertiban dan keselamatan kerja.</p>

b) Teknik Investigasi

Kompetensi : Teknik Investigasi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengumpulkan data dan informasi	1.1. menyebutkan fakta yang terjadi; 1.2. mengidentifikasi dan mencari informasi awal; 1.3. mengumpulkan data dan informasi yang relevan; 1.4. menggambarkan proses investigasi secara umum.
2	Meringkas data dan informasi serta temuan yang diperoleh	2.1. mencari keterkaitan antar data dan informasi serta temuan yang diperoleh dari lapangan; 2.2. menterjemahkan data dan informasi serta temuan dengan mengkaitkannya dengan fakta yang akan diungkap; 2.3. mengubah data dan informasi serta temuan di lapangan menjadi informasi awal yang berpotensi membuktikan fakta kebenaran ataupun kesalahan yang akan diungkap; 2.4. membuat kesimpulan-kesimpulan awal, sebagai jalan untuk memecahkan sebuah kasus/fakta; 2.5. menjelaskan setiap data, informasi, ataupun temuan lapangan yang diperoleh. 2.6. mendefinisikan langkah kerja teknik investigasi;
3	Menunjukkan bukti-bukti	3.1. mengungkap fakta yang digali dengan menunjukkan bukti-bukti awal;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.2. meminta keterangan lisan ataupun bukti langsung; 3.3. menghadirkan saksi-saksi untuk menggali data dan informasi dari yang diinvestigasi; 3.4. menyampaikan bukti awal.
4	Membuat laporan investigasi awal	5.1. menyusun ringkasan kronologis kejadian berdasarkan bukti awal; 4.5. mengontrol jalannya investigasi.
5	Merancang teknik investigasi yang efektif	5.1. merancang metode dan teknik penggalan data dan informasi yang efektif; 5.2. merumuskan kebijakan investigasi; 5.3. menilai secara menyeluruh pelaksanaan investigasi.

c) Penguasaan Beladiri

Kompetensi : Penguasaan Beladiri

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui teknik-teknik dasar beladiri	1.1. menyebutkan tujuan dari beladiri; 1.2. mengetahui teknik dasar beladiri; 1.3. mampu membela diri dengan teknik yang paling sederhana ketika terjadi serangan kecil.
2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertahanan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
3	Mempertahankan diri dari serangan bertubi-tubi untuk melumpuhkan lawan	3.1. mengatasi serangan; 3.2. menggunakan tangan dan kaki untuk melakukan pertahanan menyeluruh; 3.3. melumpuhkan lawan.
4	Menguasai strategi pertahanan diri	4.1. Merencanakan strategi pertahanan diri 4.2. Memantau pelaksanaan strategi pertahanan diri 4.3. Mengevaluasi pelaksanaan strategi pertahanan diri
5	Merancang strategi pertahanan diri	5.1. menanamkan nilai positif ketika menggunakan keahlian beladiri; 5.2. merumuskan kebijakan strategi pertahanan diri.

d) Ketahanan Mental

Kompetensi : Ketahanan Mental

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Memiliki ketahanan mental	1.1. menyebutkan tujuan dari perlunya seseorang untuk menguasai ketahanan mental; 1.2. mendefinisikan karakteristik ketahanan mental; 1.3. mampu melatih diri sendiri dalam rangka menjaga kualitas fisik maupun psikis.
2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan;
3	Mempertahankan ketahanan mental secara konsisten dan berkelanjutan	3.1. mengatasi berbagai tekanan pekerjaan dengan baik; 3.2. menunjukkan sikap yang tenang dalam menghadapi berbagai situasi dan tekanan pekerjaan; 3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.
4	Menguasai strategi ketahanan mental	4.1. mengelola tekanan pekerjaan dengan cara yang bijak; 4.2. mengajak orang lain untuk menghadapi tekanan pekerjaan dengan cara yang paling baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.
5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		bekerja; 5.3. Merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental

9) Teknis Gedung, Instalasi, dan Taman

a) Jaringan AC

Kompetensi : Jaringan AC

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk mengelola jaringan air
Kompetensi conditioner (AC) split maupun sentral

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menghidupkan dan mematikan AC split dan AC sentral	1.1. mengikuti prosedur pengoperasian AC split dan sentral; 1.2. menghidupkan dan mematikan AC split sesuai prosedur; 1.3. menghidupkan dan mematikan AC sentral sesuai prosedur; 1.4. mengetahui lokasi AC split dan sentral; 1.5. mengidentifikasi gejala kerusakan; 1.6. melakukan perawatan sederhana.
2	Memahami cara kerja AC split dan AC sentral	2.1. menjelaskan cara kerja AC split dan atau AC sentral; 2.2. membersihkan dan mengganti filter pada AC sentral;
3	Memelihara dan memperbaiki AC untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan <i>general cleaning</i> ; 3.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap AC; 3.4. memperbaiki AC split dan sentral untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mengawasi perawatan dan perbaikan AC split dan sentral untuk kategori gangguan sederhana yang dilakukan pihak ketiga;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.6. mengawasi perawatan dan perbaikan genset.
4	Memelihara dan memperbaiki AC untuk kategori gangguan sedang dan berat	4.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 4.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan sedang dan berat; 4.3. memperbaiki AC split dan sentral untuk kategori gangguan sedang dan berat; 4.4. mengawasi perawatan dan perbaikan AC split dan sentral untuk kategori gangguan sedang dan berat yang dilakukan pihak ketiga; 4.5. mengevaluasi hasil pemeliharaan dan perbaikan AC split dan sentral.
5	Mengendalikan pengoperasian, perawatan, dan perbaikan jaringan AC	5.1. menetapkan rencana pengoperasian, perawatan, dan perbaikan jaringan AC; 5.2. menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan; 5.3. merancang jaringan AC; 5.4. melakukan analisa perbaikan terhadap jaringan AC yang mengalami gangguan.

b) Jaringan Telepon

Kompetensi : Jaringan Telepon

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola jaringan dan
Kompetensi PABX telepon

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyambung kabel jaringan dan PABX telepon	1.1. mengikuti prosedur pengoperasian jaringan dan PABX telepon; 1.2. mengetahui diagram panel dan jaringan telepon; 1.3. mengetahui lokasi panel box telepon; 1.4. mengidentifikasi gejala kerusakan; 1.5. menghidupkan komputer operator; 1.6. mengetahui daftar nomor telepon;
2	Memahami cara kerja jaringan dan PABX telepon	2.1. menjelaskan diagram panel dan jaringan telepon; 2.2. mengurutkan jaringan kabel dan PABX telepon; 2.3. mengoperasikan jaringan dan PABX telepon; 2.4. melakukan perawatan sederhana terhadap jaringan dan PABX telepon. 2.5. Melakukan pelayanan permintaan telepon SLJJ, SLI, dan SLHP.
3	Memelihara dan memperbaiki jaringan dan PABX telepon untuk kategori gangguan sedang	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan tingkat sedang kepada pihak ketiga atau instansi terkait; 3.3. menyusun jadwal perawatan terhadap jaringan telepon;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>3.4. memperbaiki jaringan telepon untuk kategori gangguan sederhana;</p> <p>3.5. mengawasi perawatan dan perbaikan jaringan telepon oleh pihak ketiga maupun instansi terkait.</p> <p>3.6. memperbaharui data nomor telepon.</p>
4	Memelihara dan memperbaiki telepon dan PABX untuk kategori gangguan sedang dan berat	<p>4.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin;</p> <p>4.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan tingkat berat;</p> <p>4.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap jaringan dan PABX telepon;</p> <p>4.4. memperbaiki jaringan dan PABX telepon untuk kategori gangguan berat;</p> <p>4.5. mengawasi perawatan dan perbaikan jaringan dan PABX telepon</p>
5	Mengendalikan pengelolaan jaringan dan PABX telepon	<p>5.1. merencanakan pengoperasian, perawatan, dan perbaikan jaringan dan PABX telepon;</p> <p>5.2. menunjuk personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan jaringan dan PABX telepon;</p> <p>5.3. merancang jaringan dan PABX telepon;</p> <p>5.4. melakukan analisa perbaikan terhadap jaringan dan PABX telepon yang mengalami gangguan.</p>

c) Jaringan Listrik

Kompetensi : Jaringan Listrik

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk mengelola jaringan listrik

Kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyambung kabel jaringan listrik	1.1. mengikuti prosedur pengoperasian listrik; 1.2. mengetahui wiring diagram; 1.3. mengetahui lokasi panel listrik dan ruang travo; 1.4. mengidentifikasi gejala kerusakan; 1.5. melakukan perawatan dan perbaikan sederhana.
2	Memahami wiring diagram	2.1. menjelaskan wiring diagram; 2.2. mengurutkan jaringan kabel listrik; 2.3. mengoperasikan gardu induk; 2.4. merawat gardu induk dan jaringan listrik;
3	Memelihara dan memperbaiki gardu listrik serta jaringan listrik untuk kategori gangguan sedang	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan tingkat sedang; 3.3. menyusun jadwal perawatan terhadap jaringan listrik tegangan rendah; 3.4. memperbaiki jaringan listrik tegangan rendah untuk kategori gangguan sedang
4	Memelihara dan memperbaiki gardu listrik serta jaringan listrik untuk kategori gangguan berat	4.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 4.2 mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan tingkat berat; 4.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap gardu listrik serta jaringan listrik;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>4.4. memperbaiki gardu listrik serta jaringan listrik untuk kategori gangguan berat;</p> <p>4.5. mengawasi perawatan dan perbaikan gardu listrik serta jaringan listrik</p>
5	Mengendalikan pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan gardu listrik serta jaringan listrik	<p>5.1. menetapkan rencana pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan gardu listrik serta jaringan listrik;</p> <p>5.2. menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan;</p> <p>5.3. merancang jaringan listrik;</p> <p>5.4. melakukan analisa perbaikan terhadap gardu listrik serta jaringan listrik yang mengalami gangguan.</p>

d) Jaringan Pipa

Kompetensi : Jaringan Pipa

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk mengelola pompa air
Kompetensi bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant	<p>1.1.mengikuti prosedur pengelolaan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>1.2.mengurutkan saluran pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>1.3.membaca buku saluran pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>1.4. menghidupkan dan mematikan mesin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>1.5.mengidentifikasi gejala kerusakan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>1.6.melakukan perawatan sederhana pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant.</p>
2	Memahami diagram pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant	<p>2.1.menjelaskan diagram pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>2.2. merawat mesin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>2.2.mengoperasikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>2.3.membersihkan pompa pompa air bersih dan air kotor,</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>2.4. memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hydrant.</p>
3	Memelihara dan memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant untuk kategori gangguan sedang	<p>3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan melakukan perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>3.3. menyusun jadual perawatan menyeluruh terhadap pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant ;</p> <p>3.4. memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant untuk kategori gangguan sedang;</p> <p>3.5. mensupervisi perawatan dan perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant yang dilakukan pihak ketiga.</p>
4	Memelihara dan memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hydrant untuk kategori gangguan sedang dan berat	<p>4.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>4.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan melakukan perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>4.3. menyusun jadual perawatan menyeluruh terhadap pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;</p> <p>4.4. memperbaiki pompa air bersih dan air kotork, jaringan pipa air serta jaringan hidrant untuk kategori gangguan sedang dan</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		berat; 4.5.mensupervisi perawatan dan perbaikan pompa pompa air bersih dan air kotork, jaringan pipa air serta jaringan hidrant yang dilakukan pihak ketiga.
5	Mengendalikan pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan pompa air bersih dan air kotork, jaringan pipa air serta jaringan hidrant	5.1.menetapkan rencana pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 5.2.menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 5.3.merancang jaringan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 5.4.melakukan analisa perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant yang mengalami gangguan.

e) Lift/Eskalator

Kompetensi : Lift/Eskalator

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengoperasikan, merawat, dan memperbaiki lift dan/atau eskalator sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menghidupkan dan mematikan lift dan/atau eskalator	1.1.mengikuti prosedur pengoperasian lift dan/atau eskalator; 1.2.menghidupkan dan mematikan lift sesuai prosedur; 1.3.menghidupkan dan mematikan eskalator sesuai prosedur; 1.4.mengidentifikasi gejala kerusakan; 1.5.melakukan perawatan sederhana.
2	Memahami cara kerja lift dan/atau eskalator	2.1.menjelaskan cara kerja lift dan/atau eskalator; 2.2.mengoperasikan lift dan/atau eskalator; 2.3.membersihkan shell lift dan/atau pijakan eskalator; 2.4.memberikan pelumas pada area mekanik.
3	Memelihara dan memperbaiki lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sederhana	3.1.melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2.mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan ringan; 3.4.memperbaiki lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sederhana; 3.5.mengawasi perawatan dan perbaikan lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan ringan.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Memelihara dan memperbaiki lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sedang dan berat	<p>4.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin;</p> <p>4.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sedang dan berat;</p> <p>4.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap lift dan/atau eskalator;</p> <p>4.4. memperbaiki lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sedang dan berat;</p> <p>4.5. mengawasi perawatan dan perbaikan lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sedang dan berat.</p>
5	Mengendalikan pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan lift dan/atau eskalator	<p>5.1. menetapkan rencana pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan lift dan/atau eskalator;</p> <p>5.2. menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan;</p> <p>5.3. memberi masukan dalam perancangan lift dan/atau eskalator;</p> <p>5.4. melakukan analisa perbaikan terhadap lift dan/atau eskalator yang mengalami gangguan.</p>

f) Audio

Kompetensi : Audio

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengelola peralatan audio sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menghidupkan dan mematikan peralatan audio	1.1. mengikuti prosedur pengoperasian peralatan audio; 1.2. menghidupkan dan mematikan peralatan audio sesuai prosedur; 1.3. mengetahui wiring diagram; 1.4. mengidentifikasi gejala kerusakan; 1.5. melakukan perawatan sederhana.
2	Memahami cara penggunaan peralatan audio	2.1. menjelaskan cara kerja peralatan audio; 2.2. mengoperasikan peralatan audio; 2.3. menjelaskan wiring diagram; 2.4. membersihkan peralatan audio; 2.5. memberikan penugasan kepada operator sesuai ketentuan jam kerja.
3	Memelihara dan memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan melakukan general checking; 3.3. menyusun jadual perawatan menyeluruh terhadap peralatan audio; 3.4. memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mensupervisi perawatan dan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		perbaikan peralatan audio yang dilakukan pihak ketiga.
4	Memelihara dan memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sedang dan berat	4.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 4.2. mengkomunikasikan kepada atasan dalam melakukan general checking; 4.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap peralatan audio; 4.4. memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sederhana; 4.5. mensupervisi perawatan dan perbaikan peralatan audio dilakukan pihak ketiga.
5	Mengendalikan pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan peralatan audio	5.1. menetapkan rencana pengeoperasian, perawatan, dan perbaikan peralatan audio; 5.2. menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan; 5.3. memberi masukan dalam perancangan peralatan audio; 5.4. melakukan analisa perbaikan terhadap peralatan audio yang mengalami gangguan.

- g) Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)

Kompetensi : Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan untuk mengelola jaringan BAS

Kompetensi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)	<p>1.1. mengikuti prosedur pengoperasian Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)</p> <p>1.2. menghidupkan dan mematikan Jaringan BAS (Building Automatic System) sesuai prosedur;</p> <p>1.3. mengetahui lokasi MATV (Master Antena Televisi) dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);</p> <p>1.4. mengidentifikasi gejala kerusakan pada BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)</p> <p>1.5. melakukan perawatan sederhana BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran).</p>
2	Memahami cara kerja Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire	<p>2.1. menjelaskan cara kerja BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);</p> <p>2.2. mengontrol jaringan BAS</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)	(Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);
3	Memelihara dan memperbaiki jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana	<p>3.1. melakukan pemeriksaan berkala jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);</p> <p>3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);</p> <p>3.3. memperbaiki jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana;</p> <p>3.4. mengawasi perbaikan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana;</p>
4	Memelihara dan memperbaiki jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sedang dan berat	<p>4.1. melakukan pemeriksaan berkala jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) secara rutin;</p> <p>4.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) sedang</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>dan berat;</p> <p>4.3. memperbaiki BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sedang dan berat;</p> <p>4.4. mengawasi perawatan dan perbaikan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sedang dan berat;</p> <p>4.5. mengevaluasi hasil pemeliharaan dan perbaikan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran).</p>
5	Mengendalikan pengoperasian, perawatan, dan perbaikan jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)	<p>5.1. menetapkan rencana pengoperasian, perawatan, dan perbaikan jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);</p> <p>5.2. menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan;</p> <p>5.3. merancang jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);</p> <p>5.4. melakukan analisa perbaikan terhadap jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) yang mengalami gangguan.</p>

h) Teknik Kunci

Kompetensi : Teknik Kunci

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam mengelola peralatan
Kompetensi kunci ruangan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Membuka dan menutup ruang secara berkala	1.1.mengikuti prosedur membuka dan menutup ruang sesuai dengan tingkat security system; 1.2.memastikan kondisi ruangan pada saat dibuka dan ditutup; 1.3.mengidentifikasi gejala kerusakan pada kunci pintu ruang; 1.4.melakukan perawatan sederhana.
2	Memahami cara penggunaan dan pengelolaan kunci pada ruang	2.1.menjelaskan cara kerja peralatan kunci manual ataupun mekanik/otomatis; 2.2.mengoperasikan peralatan kunci mekanik/otomatis; 2.3.membersihkan peralatan kunci manual ataupun mekanik/otomatis;
3	Memelihara dan memperbaiki peralatan kunci manual maupun mekanik/otomatis untuk kategori gangguan sederhana	3.1.melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan general checking; 3.3. melakukan pendataan keseluruhan kunci; 3.4. menduplikasi kunci; 3.4.memperbaiki peralatan kunci manual maupun mekanik/otomatis untuk kategori gangguan sederhana; 3.5.mengawasi perawatan dan perbaikan peralatan kunci manual maupun mekanik/otomatis
4	Memelihara dan memperbaiki peralatan kunci	4.1.melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 4.2.mengkomunikasikan kepada

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
	manual maupun mekanik/automatis untuk kategori gangguan sedang dan berat	<p>atasan tentang kebutuhan perbaikan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis untuk kategori gangguan sedang dan berat;</p> <p>4.3.menyusun jadual perawatan menyeluruh terhadap peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis;</p> <p>4.4.memperbaiki peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis untuk kategori gangguan sedang dan berat;</p> <p>4.5.mengawasi perawatan dan perbaikan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis untuk kategori gangguan sedang dan berat.</p>
5	Mengendalikan pengelolaan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis	<p>5.1.menetapkan rencana pengelolaan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis;</p> <p>5.2.menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan, melakukan perawatan, dan teknisi perbaikan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis;</p> <p>5.3.memberi masukan dalam perancangan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis;</p> <p>5.4.melakukan analisa perbaikan terhadap peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis yang mengalami gangguan.</p> <p>5.5. menyusun perencanaan sistem keamanan pengelolaan kunci manual maupun mekanik/automatis</p> <p>5.6. melakukan komunikasi dengan customer terkait keamanan penggunaan kunci.</p>

i) Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Kompetensi : Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 Kode : -
 Kompetensi
 Definisi : Kemampuan dalam melakukan kegiatan
 Kompetensi pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan prosedur pengelolaan gedung dan bangunan secara terbatas	1.1. menjelaskan perbedaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas pada gedung dan bangunan; 1.2. mengidentifikasi bagian-bagian dari gedung dan bangunan yang memerlukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas; 1.3. mengecek kebersihan gedung dan bangunan; 1.3. mengidentifikasi gejala kerusakan pada gedung dan bangunan untuk dilakukan tindakan pencegahan; 1.4. melakukan perbaikan bagian gedung dan bangunan secara terbatas.
2	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas	2.1. menjelaskan cara kerja melakukan pemeliharaan pada gedung dan bangunan; 2.2. menjelaskan cara kerja melakukan perawatan pada gedung dan bangunan; 2.3. melakukan kegiatan <i>preventive maintenance</i> terhadap gedung dan bangunan; 2.4. melakukan kegiatan perbaikan secara terbatas pada bagian gedung dan bangunan yang mengalami kerusakan ringan, misalnya perbaikan plafon; 2.5. membersihkan peralatan-

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		peralatan yang ada pada bagian gedung;
3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	<p>3.1. menyusun rencana pengawasan berkala;</p> <p>3.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan;</p> <p>3.3. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan;</p> <p>3.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (<i>non conformity</i>) yang ada pada gedung dan bangunan;</p> <p>3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan.</p> <p>3.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan</p>
4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	<p>4.1. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan;</p> <p>4.2. mengusulkan parameter pencapaian kinerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan;</p> <p>4.3. melakukan kendali mutu secara berkesinambungan terhadap langkah kerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan</p> <p>4.4. melakukan pengecekan secara berkala atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area.</p> <p>4.5. melakukan pembaharuan</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		data gedung dan bangunan.
5	Merumuskan kebijakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	<p>5.1. merancang prosedur pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan;</p> <p>5.2. menetapkan rencana kerja, penugasan personil, mobilisasi peralatan dalam melaksanakan aktivitas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan;</p> <p>5.4. merencanakan pembaharuan tata letak ruangan gedung dan bangunan.</p>

j) Pemeliharaan Pertamanan

Kompetensi : Pemeliharaan Pertamanan

Kode Kompetensi : -

Definisi : Kemampuan dalam melakukan kegiatan
Kompetensi pengelolaan secara terbatas pada pertamanan
sesuai dengan prosedur operasi dan
pemeliharaan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mendefinisikan prosedur pengelolaan pertamanan secara terbatas	<p>1.1. menjelaskan perbedaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas pada pertamanan;</p> <p>1.2. mengidentifikasi bagian-bagian dari pertamanan yang memerlukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas;</p> <p>1.3. mengidentifikasi gejala kerusakan pada pertamanan untuk dilakukan tindakan pencegahan;</p> <p>1.4. melakukan perbaikan bagian pertamanan secara terbatas.</p>
2	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas	<p>2.1. menjelaskan cara kerja melakukan pemeliharaan pada pertamanan;</p> <p>2.2. menjelaskan cara kerja melakukan perawatan pada pertamanan;</p> <p>2.3. melakukan kegiatan <i>preventive maintenance</i> terhadap pertamanan;</p> <p>2.4. melakukan kegiatan perbaikan secara terbatas pada bagian pertamanan yang mengalami kerusakan ringan, seperti mengganti lampu taman, memperbaiki selang pipa air taman, dsb;</p> <p>2.5. membersihkan peralatan-peralatan yang ada pada bagian pertamanan;</p>
3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan	<p>3.2. menyusun rencana pengawasan berkala;</p> <p>3.2. mengkomunikasikan kepada atasan terkait kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>pertamanan dan hewan peliharaan;</p> <p>3.2. mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan pertamanan dan hewan peliharaan;</p> <p>3.3. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (<i>non conformity</i>) yang ada pada pertamanan;</p> <p>3.4. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan.</p>
4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan	<p>4.1. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan;</p> <p>4.3. melakukan kendali mutu secara berkesinambungan terhadap langkah kerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan.</p> <p>4.4. melakukan pengecekan secara berkala atas kondisi taman di seluruh area.</p> <p>4.5. melakukan pembaharuan data pertamanan dan hewan peliharaan.</p>
5	Merumuskan kebijakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan	<p>5.1. merancang prosedur pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan;</p> <p>5.2. menetapkan rencana kerja, penugasan personil, mobilisasi peralatan dalam melaksanakan aktivitas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan.</p>

k) Manajemen Proyek

Kompetensi : Manajemen Proyek

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam merencanakan,
Kompetensi mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Menyiapkan proyek	1.1.menginventarisasi peralatan yang dibutuhkan; 1.2.menyebutkan tahapan pelaksanaan proyek; 1.3.menggambarkan tujuan pelaksanaan proyek; 1.4.mengumpulkan data untuk penyusunan rencana proyek; 1.5.menyiapkan dokumen regulasi pelaksanaan proyek.
2	Melaksanakan proyek	2.1.menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2.memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3.mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4.membuat daftar personil; 2.5.menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6.menyusun jadwal pelaksanaan proyek.
3	Mengawasi proyek	3.1.menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2.menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3.melakukan pengawasan proyek; 3.4.memberikan penugasan personil;

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		3.5.melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.
4	Mengevaluasi pelaksanaan proyek	4.1.memeriksa hasil pengawasan proyek; 4.2.menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan proyek; 4.3.menyusun rencana tindak (action plan) perbaikan atas temuan pelaksanaan proyek; 4.4.menyusun rancangan anggaran biaya proyek; 4.5.menyusun laporan pengendalian proyek
5	Merumuskan kebijakan manajemen proyek	5.1.menetapkan sasaran dan tujuan proyek; 5.2.merancang sistem pengendalian pekerjaan; 5.3.menetapkan penugasan personil pelaksana proyek; 5.4.menilai hasil pelaksanaan pekerjaan; 5.5.memberikan solusi penanganan dalam tahapan kritis pelaksanaan proyek; 5.6.melakukan evaluasi menyeluruh.

1) Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi

Kompetensi : Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan dan instalasi

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui prosedur perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi	1.1. menggambarkan proses perawatan bangunan dan instalasi; 1.2. menyebutkan jenis-jenis bangunan dan instalasi yang memerlukan perawatan; 1.3. mengetahui ruang lingkup perawatan dan pemeliharaan bangunan dan instalasi.
2	Melaksanakan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	2.1. menjelaskan prosedur pelaksanaan perawatan; 2.2. melakukan tindakan <i>preventive maintenance</i> ; 2.3. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan dalam pelaksanaan pemeliharaan; 2.4. menghubungi pelaksana pekerjaan; 2.5. membuat daftar personil; 2.6. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.7. menyusun jadwal pelaksanaan perawatan bangunan dan instalasi.
3	Mengawasi pelaksanaan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan perawatan; 3.2. menyusun indikator pengawasan perawatan; 3.3. melakukan pengawasan perawatan; 3.4. memberikan penugasan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		personil; 3.5.melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
4	Mengevaluasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi	4.1.memeriksa hasil pengawasan perawatan; 4.2.menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan pengawasan; 4.3.menyusun rencana tindak (action plan) perbaikan atas temuan pelaksanaan pengawasan; 4.4.menyusun rancangan anggaran biaya pengawasan; 4.5.menyusun laporan pengendalian proyek.
5	Merumuskan kebijakan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi	5.1.menetapkan sasaran dan tujuan perawatan; 5.2.merancang sistem pengendalian pekerjaan; 5.3.menetapkan penugasan personil pelaksana pengawasan; 5.4.menilai hasil pelaksanaan pengawasan; 5.5.memberikan solusi penanganan dalam tahapan kritis pelaksanaan pengawasan; 5.6.melakukan evaluasi menyeluruh.

m) Teknik Mengemudi

Kompetensi : Teknik Mengemudi

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam mengemudikan kendaraan dinas

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Mengetahui teknik mengemudi	<p>1.1. mengetahui tata cara mengemudi ;</p> <p>1.2. memahami peraturan lalu lintas;</p> <p>1.3. mampu mengemudikan kendaraan dinas baik jenis motor maupun mobil sedan/minibus di bawah 2000cc manual atau matic;</p> <p>1.4. mengetahui prosedur perawatan harian kendaraan.</p>
2	Memahami cara mengemudi kendaraan dinas	<p>2.1. menjelaskan prosedur mengemudi kendaraan dinas kendaraan dinas;</p> <p>2.2. mampu mengemudikan kendaraan dinas baik jenis motor maupun mobil sedan/minibus di atas 2000cc serta bus atau kendaraan lainnya baik manual atau matic;</p> <p>2.3. mampu mengemudikan kendaraan pada situasi darurat;</p> <p>2.4. mampu mengatasi permasalahan atau kerusakan kendaraan dinas pada saat melaksanakan tugas;</p>
3	Memahami cara mengemudi untuk pejabat negara dan tamu VIP	<p>3.1. menjelaskan prosedur pengemudi kendaraan dinas untuk pejabat negara dan tamu VIP;</p> <p>3.2. mengemudikan kendaraan dengan tingkat keamanan dan keselamatan yang tinggi;</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		<p>3.3. mampu mengemudikan kendaraan dengan kecepatan tinggi;</p> <p>3.4. mampu menjelaskan rute perjalanan secara detail dan jalan keluar jika terjadi gangguan pada rute tersebut;</p>
4	Mengevaluasi cara mengemudi	<p>4.1. melakukan pemeriksaan terhadap kemampuan pengemudi kendaraan dinas;</p> <p>4.2. menilai cara/perilaku pengemudi secara berkala;</p> <p>4.3. mengusulkan pengemudi yang mengoperasikan kendaraan dinas;</p> <p>4.4. mengawasi kegiatan mengemudi agar sesuai dengan prosedur.</p>
5	Mengendalikan pengoperasian pengemudi	<p>5.1. menetapkan prosedur mengemudi dengan tingkat keamanan dan keselamatan yang tinggi;</p> <p>5.2. menetapkan penugasan personil yang mengoperasikan kendaraan dinas;</p> <p>5.3. memberi masukan dalam mengemudikan kendaraan untuk pejabat negara dan tamu VIP;</p> <p>5.4. melakukan analisa perbaikan prosedur mengemudi.</p> <p>5.5. melakukan komunikasi dengan customer terkait keamanan mengemudikan kendaraan dinas.</p>

n) Teknik Mesin

Kompetensi : Teknik Mesin

Kode : -

Kompetensi

Definisi : Kemampuan dalam merawat dan
Kompetensi memperbaiki kendaraan

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Memahami fungsi mesin kendaraan	1.1. menjelaskan fungsi bagian-bagian mesin kendaraan; 1.2. mengetahui prosedur perbaikan dan pemeliharaan kendaraan; 1.3. melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian spare part dalam kategori ringan pada kendaraan; 1.4. melakukan perawatan ringan harian kendaraan.
2	Memahami cara kerja mesin kendaraan	2.1. menjelaskan cara kerja mesin kendaraan; 2.2. melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian spare part dalam kategori sedang pada kendaraan; 2.3. melakukan deteksi terhadap gejala kerusakan mesin; 2.4. melakukan perawatan sedang atau service berkala kendaraan.
3	Memelihara dan memperbaiki mesin kendaraan	3.1. melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian spare part dalam kategori berat atau turun mesin pada kendaraan; 3.2. menilai kualitas spare part kendaraan; 3.3. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin terhadap kendaraan; 3.4. mengawasi pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan.

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
4	Mengevaluasi cara pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan	<p>4.1. menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan;</p> <p>4.2. melakukan penjadwalan pemeriksaan kendaraan secara berkala;</p> <p>4.3. menilai hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan.</p> <p>4.4. melakukan komunikasi dengan customer terkait hasil pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan bermotor.</p> <p>4.5. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan.</p>
5	Mengendalikan pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan	<p>5.1. menetapkan rencana pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan;</p> <p>5.2. menetapkan penugasan personil yang melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan;</p> <p>5.3. melakukan analisa perbaikan prosedur pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan;</p> <p>5.4. melakukan komunikasi dengan customer terkait hasil pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan.</p>

3. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

a. Perekat Bangsa

Kompetensi	: Perekat bangsa
Kode	: -
Kompetensi	
Definisi	: Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p>

Tingkat Kemahiran		Indikator Perilaku
Level	Deskripsi	
		jender, sosial ekonomi, preferensi politik
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001 ^h