



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- b. bahwa penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor B/139/M.SM.03.00/2018 Hal Persetujuan Kamus Kompetensi Teknis JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

- 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 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

8. 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat PL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
4. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
5. Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
6. Kamus Kompetensi JFPL adalah daftar kompetensi, definisi, dan deskripsi untuk setiap level kecakapan/kompetensi yang disusun untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.

7. Standar Kompetensi JFPL adalah merupakan ukuran kemampuan minimal yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dicapai, diketahui dan mahir dilakukan oleh pemegang jabatan PL.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Instansi Pembina JFPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah untuk menentukan kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat fungsional PL.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan agar proses pelaksanaan uji kompetensi berjalan secara efektif, teratur dan profesional.

Pasal 4

Kamus Kompetensi JFPL tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 5

Kamus Kompetensi JFPL digunakan sebagai dasar untuk melakukan standardisasi kompetensi jabatan dan pengembangan kompetensi JFPL.

Pasal 6

Standar Kompetensi JFPL adalah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 7

Standar Kompetensi JFPL digunakan sebagai dasar untuk mengangkat pejabat dalam JFPL melalui uji kompetensi.

Pasal 8

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Desember 2018
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 22
TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PERISALAH LEGISLATIF

KAMUS KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

A. PENDAHULUAN

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*).

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 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.

3. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis 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>),	<ol style="list-style-type: none"> 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 khusus; 3) mengindikasikan memiliki pemahaman dasar tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan pihak lain; dan 4) mengindikasikan kemampuan bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri.
Level 2	Dasar (<i>basic</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; 2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung; 3) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar; dan 4) mengindikasikan kemampuan untuk bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab membantu pekerjaan orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
Level 3	Menengah (<i>intermediate</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; 2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau

Level	Deskripsi	Kriteria
		<p>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 memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan</p> <p>5) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.</p>
Level 5	Ahli (<i>expert</i>)	<p>1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/ipitek, konsep/teori</p>

Level	Deskripsi	Kriteria
		<p>mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional;</p> <p>2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan karya kreatif, original dan teruji;</p> <p>3) menunjukkan inisiatif dan kemampuan beradaptasi dengan situasi masalah khusus, dan dapat memimpin orang lain dalam melakukan kegiatan teknis;</p> <p>4) mengindikasikan kemampuan mampu mengkoordinasikan, memimpin dan menilai orang lain, kemampuan melakukan uji kompetensi, dan kemampuan menjadi pembimbing/mentor;</p> <p>5) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan inter, multi disipliner; dan</p> <p>6) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang menjadi rujukan atau mentor tingkat nasional atau internasional.</p>

C. NAMA KOMPETENSI JABATAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dan hasil identifikasi teknis pelaksanaan tugas JFPL dapat dirumuskan daftar Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis JFPL sebagai berikut berikut:

Tabel
Kelompok dan Nama Kompetensi

NO.	NAMA KOMPETENSI
1.	KOMPETENSI MANAJERIAL
	a. Integritas

NO.	NAMA KOMPETENSI
	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 SOSIAL KULTURAL
	a. Perekat Bangsa
3.	KOMPETENSI TEKNIS
	a. Pengelolaan Transkrip
	b. Pembuatan Risalah
	c. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat
	d. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat
	e. Penyusunan Catatan Rapat
	f. Penyusunan Laporan Singkat
	g. Pengelolaan Data Base Informasi Risalah

D. KOMPETENSI JABATAN, TINGKAT KECAKAPAN KOMPETENSI JABATAN DAN INDIKATOR PERILAKU PADA SETIAP TINGKAT KECAKAPAN KOMPETENSI JFPL

1. 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		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	<p>1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;</p> <p>1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;</p> <p>1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.</p>
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>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 etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>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;</p>

		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	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>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.</p>
5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<p>5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku 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	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;

		<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-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</p>

		<p>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 lisan/tertulis untuk menyampaikan	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami</p>

	informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan diterima orang lain; 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;
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan nonformal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional

d. Orientasi pada Hasil

Kompetensi : Orientasi pada Hasil

Kode Kompetensi : -

Definisi : 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	standar kerja	<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 mendorong kinerja	<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> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
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/kelompok/golongan/partai politik

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	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; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 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.
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan

	lingkup unit kerja	<p>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 publik di unit kerjanya.</p>
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	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p>

Handwritten mark

Handwritten mark

memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
--	--

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		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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	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;

	suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
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 organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk 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		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras

		antar unit kerja.
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		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan 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>

X

A

2. Kompetensi Sosial Kultural

a. Perekat Bangsa

Kompetensi : Perekat bangsa

Kode Kompetensi : -

Definisi Kompetensi : 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		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
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</p>

		<p>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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
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>

A

A

3. Kompetensi Teknis

a. Pengelolaan Transkrip

Nama Kompetensi : Pengelolaaan Transkrip

Kode Kompetensi : PL-01

Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk mengumpulkan, mengolah, mengkategorikan, menganalisis dan merumuskan dan menyajikan transkrip menjadi risalah rapat sementara

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaanya	1.1. memahami teknik dan metode pengelolaan transkrip; 1.2. memahami tahapan-tahapan pengelolaan transkrip; 1.3. mampu mengumpulkan bahan pengelolaan transkrip; 1.4. mengetahui pendokumentasian e-transkrip; 1.5. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-transkrip.
2	Mampu menyusun transkrip	2.1. mampu menuangkan hasil rekaman ke dalam transkrip; 2.2. mampu menyajikan hasil transkrip; 2.3. mendokumentasikan hasil transkrip;
3	Mampu mengolah transkrip menjadi risalah sementara	3.1. mengidentifikasi pembicara dalam transkrip; 3.2. memahami isi pembicaraan dalam transkrip; 3.3. mengelompokan transkrip dalam satu kelompok rapat; 3.4. mengolah transkrip menjadi risalah sementara.
4	Validasi transkrip	4.1. mampu menilai kualitas hasil transkrip; 4.2. mampu menilai kelengkapan hasil transkrip; 4.3. melakukan klarifikasi terhadap hasil penyusunan risalah sementara; 4.4. memberikan rekomendasi terhadap risalah sementara.
5	Mampu mengembangkan teknik metode pembuatan transkrip	5.1. mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan dalam pembuatan transkrip; 5.2. mampu menyusun buku, pedoman, panduan dan petunjuk teknis pembuatan transkrip.

b. Pembuatan Risalah

Nama Kompetensi : Pembuatan Risalah

Kode Kompetensi : PL-02

Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk melakukan kegiatan penyusunan risalah rapat berdasarkan ketentuan yang berlaku

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami teknik dan metode penyusunan risalah rapat	1.1.memahami terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat; 1.2.memahami tahapan penyusunan risalah rapat; 1.3.memahami teknik dan metode penyusunan risalah rapat; 1.4.memahami berbagai jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat; 1.5.mengetahui pendokumentasian e-risalah.
2	Mampu melakukan penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan penyusunan berdasarkan terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi; 2.2.mampu melakukan seluruh tahapan dalam penyusunan risalah rapat; 2.3.mampu melaksanakan penyusunan risalah rapat sesuai dengan teknik dan metode penyusunan risalah rapat; 2.4.mampu menyajikan risalah rapat sesuai dengan bentuk dan jenis informasi; 2.5.menjelaskan alur proses pendokumentasian e-risalah.
3	Mampu melakukan validasi risalah rapat	3.1.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat; 3.2.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat; 3.3.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat; 3.4.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat; 3.5.mampu menyusun e-risalah.
4	Mampu melakukan otentifikasi risalah	4.1. mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan terminologi, teknik,

	rapat	<p>dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat;</p> <p>4.2. mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat;</p> <p>4.3. mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat;</p> <p>4.4. mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat.</p>
5	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, teknik dan metode dalam penyusunan risalah rapat	<p>5.1. mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan dalam penyusunan risalah rapat;</p> <p>5.2. mampu menyusun pedoman, panduan dan petunjuk teknis dalam penyusunan risalah rapat.</p>

c. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat

Nama Kompetensi : Penyusunan Himpunan Risalah Rapat

Kode Kompetensi : PL-03

Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk menyusun kumpulan risalah rapat per pokok bahasan secara kronologis yang dilengkapi dengan data pendukung

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami teknik penyusunan himpunan risalah rapat	<p>1.1. Memahami teknik penyusunan himpunan risalah rapat;</p> <p>1.2. Memahami tahapan penyusunan himpunan risalah rapat;</p> <p>1.3. Memahami manfaat penyusunan himpunan risalah rapat;</p> <p>1.4. Mengetahui pendokumentasian e-risalah himpunan risalah rapat;</p> <p>1.5. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-risalah himpunan risalah rapat.</p>
2	Mampu melakukan klasifikasi himpunan risalah rapat	<p>2.1. Mampu mengumpulkan bahan penyusunan himpunan risalah rapat;</p> <p>2.2. Mampu mengklasifikasi risalah rapat ke dalam satu pokok bahasan;</p> <p>2.3. Mampu menyusun daftar urutan risalah rapat dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;</p> <p>2.4. mampu melakukan e-risalah klasifikasi</p>

		himpunan risalah rapat.
3	Mampu menyusun himpunan risalah rapat	3.1. membuat ikhtisar eksekutif atas himpunan risalah rapat; 3.2. mampu menyusun sistematika himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman; 3.3. mampu menyusun buku himpunan risalah rapat; 3.4. mampu menyusun e-risalah himpunan risalah rapat.
4	Mampu menilai hasil penyusunan himpunan risalah rapat	4.1. Mampu menganalisis himpunan risalah rapat; 4.2. Mampu menilai kualitas hasil himpunan risalah rapat; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas buku himpunan risalah rapat yang disusun.
5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan dan teknik penyusunan himpunan risalah rapat	5.1. Mampu mengembangkan konsep kebijakan dan Teknik penyusunan himpunan risalah rapat; 5.2. Mampu menyusun buku, pedoman, panduan dan petunjuk teknis penyusunan himpunan risalah rapat.

d. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

Nama Kompetensi : Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

Kode Kompetensi : PL-04

Definisi : Kemampuan untuk melakukan kegiatan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat berdasarkan ketentuan yang berlaku

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui penyusunan anotasi himpunan risalah rapat	1.1. mengetahui tujuan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 1.2. mengetahui tahapan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 1.3. mengetahui sistematika anotasi himpunan risalah rapat; 1.4. mengetahui pendokumentasian e-anotasi himpunan risalah rapat; 1.5. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-anotasi himpunan risalah rapat.
2	Memahami pedoman dan	2.1. memahami prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat;

	prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat	2.2. mampu merencanakan kegiatan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 2.3. mampu merencanakan pembuatan e-anotasi himpunan risalah rapat.
3	Menyusun anotasi himpunan risalah rapat	3.1. menyerap substansi himpunan risalah rapat; 3.2. mengidentifikasi substansi himpunan risalah rapat; 3.3. menyusun anotasi himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 3.4. mampu menyusun e-anotasi himpunan risalah rapat.
4	Menilai kualitas anotasi himpunan risalah rapat	4.1. mengoreksi anotasi himpunan risalah rapat; 4.2. memverifikasi anotasi himpunan risalah rapat; 4.3. memvalidasi anotasi himpunan risalah rapat;
5	Mampu mengembangkan teknik dan konsep kebijakan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat	5.1. mampu mengembangkan konsep teknik penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 5.2. mampu menyusun buku, pedoman, panduan, dan petunjuk teknis dalam penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 5.3. mampu menyusun konsep kebijakan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

e. Penyusunan Catatan Rapat

Nama Kompetensi : Penyusunan Catatan Rapat

Kode Kompetensi : PL-05

Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk melakukan kegiatan penyusunan konsep catatan rapat berdasarkan ketentuan yang berlaku

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui catatan rapat	1.1. mengetahui jenis, waktu, tempat, acara, peserta, sifat dan pemimpin rapat; 1.2. mengetahui bentuk catatan rapat; 1.3. mengetahui tujuan penyusunan catatan rapat; 1.4. mengetahui pendokumentasian e-catatan rapat.

2	Memahami pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat	2.1. memahami prosedur penyusunan catatan rapat; 2.2. dapat mengaplikasikan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; 2.3. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-catatan rapat.
3	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah	3.1. menyerap intisari pembicaraan dalam rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah; 3.2. menuangkan intisari pembicaraan rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah dalam kalimat yang mudah dipahami; 3.3. menyusun konsep catatan rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; 3.4. mampu menyusun e-catatan rapat.
4	Menilai kualitas konsep catatan rapat	4.1. mengoreksi konsep catatan rapat; 4.2. memverifikasi pembicaraan dalam rapat dengan konsep catatan rapat; 4.3. memvalidasi konsep catatan rapat.
5	Mampu mengembangkan teknik dan konsep kebijakan penyusunan catatan rapat	5.1. mampu mengembangkan konsep teknik penyusunan catatan rapat; 5.2. mampu menyusun pedoman, panduan, dan petunjuk teknis dalam penyusunan catatan rapat; 5.3. mampu menyusun konsep kebijakan penyusunan catatan rapat.

f. Penyusunan Laporan Singkat

Nama Kompetensi : Penyusunan Laporan Singkat

Kode Kompetensi : PL-06

Definisi Kompetensi : Kemampuan untuk melakukan kegiatan penyusunan laporan singkat berdasarkan ketentuan yang berlaku

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui laporan singkat	1.1. mengetahui jenis, waktu, tempat, acara, peserta, sifat dan pemimpin rapat; 1.2. mengetahui bentuk laporan singkat; 1.3. mengetahui tujuan penyusunan laporan singkat; 1.4. mengetahui pendokumentasian e-laporan singkat.
2	Memahami pedoman dan prosedur	2.1. memahami prosedur penyusunan laporan singkat; 2.2. dapat mengaplikasikan pedoman dan

	penyusunan laporan singkat	prosedur penyusunan laporan singkat; 2.3. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-laporan singkat.
3	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, daerah	3.1. menyerap substansi rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah; 3.2. menuangkan substansi rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah dalam kalimat yang mudah dipahami; 3.3. menyusun konsep laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; 3.4. mampu menyusun e-laporan singkat.
4	Menilai kualitas konsep laporan singkat	4.1. mengoreksi konsep laporan singkat; 4.2. memverifikasi substansi rapat dengan konsep laporan singkat; 4.3. memvalidasi konsep laporan singkat.
5	Mampu mengembangkan teknik dan konsep kebijakan penyusunan laporan singkat	5.1. mampu mengembangkan konsep teknik penyusunan laporan singkat; 5.2. mampu menyusun pedoman, panduan, dan petunjuk teknis dalam penyusunan laporan singkat; 5.3. mampu menyusun konsep kebijakan penyusunan laporan singkat.

g. Pengelolaan Database Informasi Risalah

Nama Kompetensi : Pengelolaan Database Informasi Risalah
 Kode Kompetensi : PL-07
 Definisi Kompetensi : Kemampuan dalam melakukan pengolahan basis data informasi risalah berdasarkan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan

TINGKAT KEMAHIRAN		
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Menggambarkan sistem database informasi risalah	1.1. mengetahui adanya aplikasi pengelolaan informasi risalah; 1.2. menyebutkan kemanfaatan aplikasi pengolahan database informasi risalah; 1.3. menyebutkan proses database informasi risalah secara umum; 1.4. menggambarkan fitur-fitur yang ada di dalam aplikasi pengolahan database informasi risalah.
2	Memahami proses pengolahan database informasi risalah	2.1. menjelaskan alur proses pengolahan database informasi risalah; 2.2. menterjemahkan kebutuhan proses bisnis informasi risalah; 2.3. membangun alur proses pengolahan

		<p>database informasi risalah;</p> <p>2.4. membuat laporan pembangunan alur proses pengolahan database informasi risalah.</p>
3	Mengelola hasil pengolahan database informasi risalah	<p>3.1. memeriksa hasil pengolahan database informasi risalah;</p> <p>3.2. memverifikasi dan memvalidasi basis data informasi risalah;</p> <p>3.3. membuat usulan perbaikan terhadap hasil pengolahan database informasi risalah;</p> <p>3.4. menggunakan hasil pengolahan database informasi risalah sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.</p>
4	Mengevaluasi hasil pengolahan database informasi risalah	<p>4.1. menyusun NSPK pengolahan database informasi risalah;</p> <p>4.2. memeriksa kesesuaian rancangan alur proses pengolahan database informasi risalah;</p> <p>4.3. mengontrol perancangan dan pemanfaatan hasil pengolahan database informasi risalah.</p>
5	Merancang model pengolahan database informasi risalah	<p>5.1. mengkritisi hasil pengolahan database informasi risalah;</p> <p>5.2. merumuskan kebijakan pengelolaan database informasi risalah;</p> <p>5.3. menetapkan rancangan alur proses pengolahan database informasi risalah</p> <p>5.4. mengorganisasi pengolahan database informasi risalah.</p>

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN II
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 22
 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
 KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
 PERISALAH LEGISLATIF

**STANDAR KOMPETENSI
 JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

1. Perisalah Legislatif Pertama

Nama Jabatan : Perisalah Legislatif Pertama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif dalam jenjang Perisalah Legislatif Ahli Pertama sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3.	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap,	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pemahaman yang sama	menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4.	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5.	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kewenangan	1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	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.
C Teknis				
10.	Pengelolaan Transkrip	3	Mampu mengolah transkrip menjadi risalah sementara	3.1. mengidentifikasi pembicara dalam transkrip; 3.2. memahami isi pembicaraan dalam transkrip; 3.3. mengelompokkan transkrip dalam satu kelompok rapat; 3.4. mengolah transkrip menjadi risalah sementara.
11.	Pembuatan Risalah	2	Mampu melakukan penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan penyusunan berdasarkan terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi; 2.2.mampu melakukan seluruh tahapan dalam penyusunan risalah rapat; 2.3.mampu melaksanakan penyusunan risalah rapat sesuai dengan teknik dan metode penyusunan risalah rapat; 2.4.mampu menyajikan risalah rapat sesuai dengan bentuk dan jenis informasi; 2.5.menjelaskan alur proses pendokumentasian e-risalah.
12.	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	2	Mampu melakukan klasifikasi himpunan risalah rapat	2.1.Mampu mengumpulkan bahan penyusunan himpunan risalah rapat; 2.2.Mampu mengklasifikasi risalah rapat ke dalam satu pokok bahasan; 2.3.Mampu menyusun daftar urutan risalah rapat dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan; 2.4.mampu melakukan e-risalah klasifikasi himpunan risalah rapat.
13.	Penyusunan	2	Memahami	2.1. memahami prosedur penyusunan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Konsep Catatan Rapat		pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat	catatan rapat; 2.2. dapat mengaplikasikan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; 2.3. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-catatan rapat.
14.	Penyusunan Laporan Singkat	2	Memahami pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat	2.1. memahami prosedur penyusunan laporan singkat; 2.2. dapat mengaplikasikan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; 2.3. menjelaskan alur proses pendokumentasian e-laporan singkat.
15.	Pengelolaan Database Informasi Risalah	2	Memahami proses pengolahan database informasi risalah	2.1. menjelaskan alur proses pengolahan database informasi risalah; 2.2. menterjemahkan kebutuhan proses bisnis informasi risalah; 2.3. membangun alur proses pengolahan database informasi risalah; 2.4. membuat laporan pembangunan alur proses pengolahan database informasi risalah.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Sosial		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Keparlemenan		V
			Diklat e-perisalah		V
		3. Fungsional	Diklat Fungsional Persialah Legislatif	V	
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam bidang penyusunan risalah persidangan			
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas risalah persidangan			

2. Perisalah Legislatif Muda

Nama Jabatan : Perisalah Legislatif Muda
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN FUNSIONAL

I. IKHTISAR JABATAN

	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif, dalam jenjang Perisalah Legislatif Ahli Muda sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
--	------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	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 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.
2.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 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; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3.	Komunikasi	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	2.1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4.	Orientasi pada hasil	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>
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan public 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 pemerintahan, pembangunan dan pelayanan public 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C	Teknis			
10.	Pengelolaan Transkrip	4	Validasi transkrip	<p>4.1.mampu menilai kualitas hasil transkrip;</p> <p>4.2.mampu menilai kelengkapan hasil transkrip;</p> <p>4.3.melakukan klarifikasi terhadap hasil penyusunan risalah sementara;</p> <p>4.4.memberikan rekomendasi terhadap risalah sementara.</p>
11.	Pembuatan Risalah	3	Mampu melakukan validasi risalah rapat	<p>3.1.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat;</p> <p>3.2.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat;</p> <p>3.3.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat;</p> <p>3.4.mampu memvalidasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat;</p> <p>3.5.mampu menyusun e-risalah.</p>
12.	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	3	Mampu menyusun himpunan risalah rapat	<p>3.1. membuat ikhtisar eksekutif atas himpunan risalah rapat;</p> <p>3.2. mampu menyusun sistematika himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman;</p> <p>3.3. mampu menyusun buku himpunan risalah rapat;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mampu menyusun e-risalah himpunan risalah rapat.
13.	Penyusunan Konsep Anotasi Himpunan Risalah Rapat	3	Menyusun anotasi himpunan risalah rapat	3.1. menyerap substansi himpunan risalah rapat; 3.2. mengidentifikasi substansi himpunan risalah rapat; 3.3. menyusun anotasi himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; 3.4. mampu menyusun e-anotasi himpunan risalah rapat.
14.	Penyusunan Konsep Catatan Rapat	3	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah	3.1. menyerap intisari pembicaraan dalam rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah; 3.2. menuangkan intisari pembicaraan rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah dalam kalimat yang mudah dipahami; 3.3. menyusun konsep catatan rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; 3.4. mampu menyusun e-catatan rapat.
15.	Penyusunan Laporan Singkat	3	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, daerah	3.1. menyerap substansi rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah; 3.2. menuangkan substansi rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah dalam kalimat yang mudah dipahami; 3.3. menyusun konsep laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; 3.4. mampu menyusun e-laporan singkat.
16.	Pengelolaan Database Informasi Risalah	3	Mengelola hasil pengolahan database informasi risalah	3.1. memeriksa hasil pengolahan database informasi risalah; 3.2. memverifikasi dan memvalidasi basis data informasi risalah; 3.3. membuat usulan perbaikan terhadap hasil pengolahan database informasi risalah; 3.4. menggunakan hasil pengolahan database informasi risalah sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Sosial			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Diklat Keparlemenan			V
			Diklat e-perisalah			V
		3. Fungsional	Diklat Fungsional Persialah Legislatif	V		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai JF Perisalah Legislatif Pertama				
D.	Pangkat	Minimal III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Risalah Persidangan				

h

3. Perisalah Legislatif Madya

Nama Jabatan : Perisalah Legislatif Madya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN FUNGSIONAL		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif, dalam jenjang Perisalah Legislatif Ahli Madya sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>tepat, sehingga dapat dipahami dan 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<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> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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 publik di unit kerjanya.</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan 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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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-</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C	Teknis			
10.	Pengelolaan Transkrip	5	Mampu mengembangkan teknik metode pembuatan transkrip	5.1.mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan dalam pembuatan transkrip; 5.2.mampu menyusun buku, pedoman, panduan dan petunjuk teknis pembuatan transkrip.
11.	Pembuatan Risalah	4	Mampu melakukan otentifikasi risalah rapat	4.1.mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat; 4.2.mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat; 4.3.mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat; 4.4.mampu melakukan otentifikasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat.
12.	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	4	Mampu menilai hasil penyusunan himpunan risalah rapat	4.1.Mampu menganalisis himpunan risalah rapat; 4.2.Mampu menilai kualitas hasil himpunan risalah rapat; 4.3.Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas buku himpunan risalah rapat yang disusun.
13.	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	4	Menilai kualitas anotasi himpunan risalah rapat	4.1.mengoreksi anotasi himpunan risalah rapat; 4.2.memverifikasi anotasi himpunan risalah rapat; 4.3.memvalidasi anotasi himpunan risalah rapat.
14.	Penyusunan Catatan Rapat	4	Menilai kualitas konsep catatan rapat	4.1. mengoreksi konsep catatan rapat; 4.2. memverifikasi pembicaraan dalam rapat dengan konsep catatan rapat; 4.3. memvalidasi konsep catatan rapat.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15.	Penyusunan Laporan Singkat	4	Menilai kualitas konsep laporan singkat	4.1. mengoreksi konsep laporan singkat; 4.2. memverifikasi substansi rapat dengan konsep laporan singkat; 4.3. memvalidasi konsep laporan singkat.
16.	Pengelolaan Database Informasi Risalah	4	Mengevaluasi hasil pengolahan database informasi risalah	4.1. menyusun NSPK pengolahan database informasi risalah; 4.2. memeriksa kesesuaian rancangan alur proses pengolahan database informasi risalah; 4.3. mengontrol perancangan dan pemanfaatan hasil pengolahan database informasi risalah.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Sosial		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Keparlemenan		V
			Diklat e-perisalah		V
		3. Fungsional	Diklat Fungsional Persialah Legislatif	V	
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai JF Perisalah Legislatif Muda			
D.	Pangkat	Minimal III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Risalah Persidangan			

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001