



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

**STANDAR 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 Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standar 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 Standar 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 2010 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. 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;
6. 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;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penetapan standar kompetensi jabatan digunakan untuk penataan jabatan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

X

Pasal 2

Penetapan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku, maka Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 November 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 *h*



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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA,
 JABATAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN
 JABATAN PENGAWAS



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sekretariat Jenderal dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A			Manajerial
1.	Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. menjadi role model /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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 5.2. secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	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 non formal 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.
4.	Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5.	Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	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; 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			pribadi/kelompok/partai politik.	
6.	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 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.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	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; 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; 5.3. mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.	
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT.
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16.	Manajemen	5	Merumuskan kebijakan	5.1. mengorganisasi pemberian pelayanan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Sidang		administrasi persidangan	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.
17.	Manajemen Kinerja	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja; 5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai; 5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.
18.	Manajemen Organisasi	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi; 5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional; 5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. Merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental
21.	Bahasa Inggris	5	Menggunakan bahasa Inggris dalam event internasional	5.1. mengorganisasi kegiatan, kelembagaan internasional; 5.2. membuat rumusan kebijakan yang digunakan secara internasional; 5.3. menjadi pembicara di berbagai kegiatan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			internasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I		√	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Komunikasi Publik		√	
			Pembinaan hubungan interpersonal		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	√		
			sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat		IVc			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Deputi Bidang Administrasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Deputi Bidang Administrasi dalam melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A	Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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 5.2. secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1. menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>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>
4.	Orientasi pada hasil	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>
5.	Pelayanan Publik	5 Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p partai politik.	<p>5.1. mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p 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/kelompok 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/kelompok/p partai politik.</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
7.	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 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.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	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; 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; 5.3. mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT.
12. Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15. Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16. Manajemen Kinerja	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja; 5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai; 5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.
17. Manajemen Organisasi	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional; 5.6. menjaga dan menelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
18.	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.
19.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.4. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.5. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.6. Merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental
20.	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I		√	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Komunikasi Publik		√	
			Pembinaan hubungan interpersonal		√	
			Bahasa Inggris		√	√
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun			
		sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat	IVc			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Protokol dalam menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik	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	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Public Relation	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebaran informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
17.	Manajemen Sidang	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.
18.	Ketahanan Mental	4	Menguasai strategi ketahanan mental	4.1. mengelola tekanan pekerjaan dengan cara yang bijak;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2. mengajak orang lain untuk menghadapi tekanan pekerjaan dengan cara yang paling baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.
19.	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.
20.	Pengelolaan Anggaran	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.
21.	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		✓	
			Komunikasi Publik	✓		
			Bahasa Inggris		✓	
			Manajemen Konflik		✓	
			Perencanaan Strategis			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Acara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Acara dalam melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen dan Badan Keahlian 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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. <i>Public Relation</i>	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebaran informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
16. Manajemen Sidang	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
18.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
19.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
20.	Keprotokolan	4	Mengendalikan tugas keprotokolan	<p>4.1. mengendalikan jalannya tugas keprotokolan di lapangan;</p> <p>4.2. membuat keputusan apabila terdapat ketidaksesuaian tugas pengaturan di lapangan;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan atas pelaksanaan tugas keprotokolan.</p>
21.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia;</p> <p>3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik		√	
			Keprotokolan	√		
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR, Setjen dan BK
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, dan melakukan dukungan keprotokolan di bandara kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, sesuai dengan peraturan 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	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;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen dan Badan Keahlian DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 dan Badan Keahlian DPR RI terkait pada bidang tugas.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	<i>Public Relation</i>	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	3.1. Menyiapkan informasi layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara lugas, akurat, dan faktual; 3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen 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.
17.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
18.	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;
19.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
		Komunikasi Publik		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik		√	
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan	√		
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Alat kelengkapan Dewan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan dalam melakukan dukungan keprotokolalan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Acara sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	2	Integritas 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.	2	Kerjasama 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.	2	Komunikasi Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		naskah, laporan, dan lain-lain		
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen dan Badan Keahlian DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 dan Badan Keahlian DPR RI terkait pada bidang tugas.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	<i>Public Relation</i>	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	3.1. Menyiapkan informasi layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara lugas, akurat, dan faktual; 3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen 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.
17.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	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;
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			Pelayanan Prima		√	
			Keprotokolan	√		
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat dalam melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan pelaksanaan urusan logistik keprotokolan sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	Penyusunan Rencana Strategis (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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Publik Relation	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebaran informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
16.	Manajemen Sidang	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
18.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
19.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
20.	Keprotokolan	4	Mengendalikan tugas keprotokolan	<p>4.1. mengendalikan jalannya tugas keprotokolan di lapangan;</p> <p>4.2. membuat keputusan apabila terdapat ketidaksesuaian tugas pengaturan di lapangan;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan atas pelaksanaan tugas keprotokolan.</p>
21.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia;</p> <p>3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik		√	
			Keprotokolan	√		
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Upacara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Upacara dalam melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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,	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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		naskah, laporan, dan lain-lain		
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Publik Relation	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	3.1. Menyiapkan informasi layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara lugas, akurat, dan faktual; 3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen 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.
17.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	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;
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			Pelayanan Prima		√	
			Keprotokolan	√		
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyaluran Delegasi Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat dalam pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan urusan logistik keprotokolan, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat sesuai dengan peraturan 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	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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain		
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 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Publik Relation	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	<p>3.1. Menyiapkan informasi layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara lugas, akurat, dan faktual;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.	
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen 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.
17.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	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;
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			Pelayanan Prima		√	
			Keprotokolan	√		
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dalam melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.
2.	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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.	Pelayanan Publik	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 professional	<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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola 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.
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Perumusan Produk Hukum	5	Menentukan kebijakan pembentukan produk hukum	5.1. memberikan persetujuan akhir terhadap rumusan produk hukum; 5.2. menyusun prosedur perumusan produk hukum; 5.3. menentukan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum.
17.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4	Memeriksa dokumentasi dan informasi hukum	4.1. menganalisis dokumenasi dan informasi hukum yang telah diolah; 4.2. menginisiasi model atau bentuk media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum 4.3. mengusulkan aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum.
18.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
19.	Analisis Hukum	4	Menguraikan hasil analisa hukum	4.4. menguasai tata beracara di pengadilan. 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.
20.	Pengelolaan Anggaran	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.
21.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	√		
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan	√		
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik		√	
			Perencanaan Strategis			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya				
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat	IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Hukum dalam melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, dukungan perumusan produk hukum, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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 alternatif 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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Perumusan Produk Hukum	4	Menganalisis dan menginisiasi substansi materi pokok pembentukan produk hukum	4.1. memeriksa konsep produk hukum; 4.2. mengusulkan substansi materi baru atau perubahan substansi yang diperlukan untuk penyempurnaan konsep produk hukum; 4.3. menjelaskan substansi produk hukum beserta akibat hukumnya. 4.4. menjamin naskah produk hukum telah dirumuskan sesuai dengan teknik dan prosedur perumusan produk hukum;
16.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4	Memeriksa dokumentasi dan informasi hukum	4.1. menganalisis dokumentasi dan informasi hukum yang telah diolah; 4.2. menginisiasi model atau bentuk media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum 4.3. mengusulkan aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	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.
18. Analisis Hukum	4	Menguraikan hasil analisis hukum	4.1. menjabarkan secara elaboratif permasalahan hukum; 4.2. membedakan unit analisis, dengan metode penyelesaiannya; 4.3. menggunakan berbagai teknik analisis untuk menyelesaikan berbagai kasus hukum.
19. Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
20. 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.
21. 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.
22. Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		√	
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya	√		√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dalam memberikan analisis, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	a. 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; b. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; c. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	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.	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, dan lain-lain	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 dan lain-lain 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 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Perumusan Produk Hukum	2	Menyiapkan bahan perumusan produk hukum	<p>2.1. mengumpulkan bahan referensi dan materi yang dibutuhkan untuk merumuskan produk hukum;</p> <p>2.2. menjelaskan teknik dan prosedur perumusan produk hukum;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. menjelaskan materi produk hukum yang akan disusun;
15.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	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.
16.	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 beracara di pengadilan; (Surat gugatan, jawaban eksepsi, banding, kasasi)
17.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			Pelayanan Prima		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perumusan Produk Hukum dalam memberikan bantuan penyusunan produk hukum sesuai dengan peraturan 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, dan lain-lain	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 dan lain-lain 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 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Perumusan Produk Hukum	3	Merumuskan produk hukum	<p>3.1. mengolah bahan referensi, materi, masukan dari pemangku kepentingan</p> <p>3.2. mengusulkan jenis produk hukum;</p> <p>3.3. merumuskan konsep produk hukum;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. menguraikan kalimat pembentuk; produk hukum sesuai dengan produk hukum yang akan disusun.
15.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	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.
16.	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;
17.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	2.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 2.2. menyusun hipotesis; 2.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			Pelayanan Prima		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumen dan Informasi Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum sesuai dengan peraturan 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,	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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		naskah, laporan, dan lain-lain		
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 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	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;
15.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	3	Mengolah dokumentasi dan informasi hukum	3.1. mengelompokkan jenis dokumentasi dan informasi hukum 3.2. menyusun dokumentasi dan informasi hukum dalam bentuk daftar informasi hukum 3.3. memeriksa isi, kesesuaian, dan kualitas dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan jenis dokumentasi dan informasi hukum;
16.	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;
17.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
18.	Manajemen 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.
19.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
20.	Pengelolaan Anggaran	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.
21.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Komunikasi Publik		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			Pelayanan Prima		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Pengaduan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	Penyusunan Rencana Strategis (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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4	Memeriksa dokumentasi dan informasi hukum	4.1. menganalisis dokumenasi dan informasi hukum yang telah diolah; 4.2. menginisiasi model atau bentuk media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum 4.3. mengusulkan aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum.
16.	Analisis 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.
17.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan	3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			administrasi ketatausahaan	3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
18.	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.
19.	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.
20.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Pelayanan Prima	√		
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Mampu melaksanakan tugas dan fungsi dalam manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisa Pengaduan Masyarakat I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I dalam melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat bidang politik, hukum, hak asasi manusia, dan kesejahteraan rakyat dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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	a. 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; b. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; c. 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	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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain	
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 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	<p>2.1. mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan dipublikasikan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
16.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII				
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√		
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan				√
			Komunikasi Publik		√		
			Bahasa Inggris				√
			Manajemen Konflik		√		
			Pelayanan Prima		√		
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya				√
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√				
D.	Pangkat	III/b					
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis Pengaduan Masyarakat II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II dalam melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat bidang ekonomi, keuangan, industri, dan pembangunan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pengaduan lainnya yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat sesuai dengan peraturan 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	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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain	
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 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	<p>2.1. mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan dipublikasikan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
16.	Manajemen 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.
17.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		√
			Komunikasi Publik		√
			Bahasa Inggris		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Konflik		√	
		Pelayanan Prima		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Kepegawaian dan Organisasi dalam pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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.	Pelayanan Publik	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 professional	<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 public secara objektif, transparan, dan professional 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<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>	
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12. Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15. Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Sumber Daya Manusia	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.
17. Manajemen Kinerja	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
18.	Manajemen Organisasi	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 dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.</p>
19.	Pengembangan Karier	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-an karier pegawai.</p>
20.	Manajemen Remunerasi	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 besarnya;</p> <p>5.4. mengorganisasi sistem remunerasi berbasis kinerja.</p>
21.	Asesmen SDM	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>
22.	Tata Naskah	4	Mengendalikan	<p>4.1. memverifikasi kebenaran naskah</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			penyusunan naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan	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; 4.5. mendorong pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas yang benar dan konsisten; 4.6. mengevaluasi tata naskah dinas.
23.	Standar Kompetensi Jabatan	4	Mengevaluasi kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan	4.1. memantau proses penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan; 4.2. mengatasi kendala yang dihadapi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan jabatan 4.3. mengevaluasi kamus kompetensi dengan kesesuaian penerapan; 4.4. mengevaluasi standar kompetensi jabatan dengan kesesuaian penerapan; 4.5. memberikan justifikasi terhadap level kompetensi; 4.6. memberikan masukan perbaikan terhadap kamus dan standar kompetensi jabatan.
24.	Pengelolaan Anggaran	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.
25.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
			Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	√		
		2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
			Diklat Manajemen Kinerja		√	
			Diklat Standar Kompetensi		√	
			Diklat Proses Bussiness		√	
			Diklat Komunikasi Efektif		√	
			Diklat Revolusi Mental		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		√		
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D.	Pangkat	IVb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. Manajemen Kinerja	4	Mengelola penilaian kinerja pegawai	4.1. memeriksa dan memvalidasi dokumen usulan sasaran kerja pegawai; 4.2. menguraikan sasaran kerja dan target pekerjaan menjadi usulan kebijakan; 4.3. mendorong pelaksanaan penilaian kinerja yang transparan, akuntabel, dan bersih; 4.4. menyusun rencana perbaikan terhadap proses pelaksanaan penilaian kerja;
16. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Sumber Daya Manusia	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<ul style="list-style-type: none"> 3.3. menyusun kebutuhan pegawai; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan. 	
17.	Pengembangan Karir	3	Menyusun rencana pengembangan karir	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. mengusulkan tahapan pengembangan karir pegawai; 3.2. menggunakan pola dan bentuk karir sebagai dasar untuk menyusun rencana pengembangan karir pegawai; 3.3. menghitung perkiraan waktu pencapaian karir pegawai; 3.4. menghitung jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengembangkan karir pegawai; 3.5. melakukan pengembangan karir pegawai.
18.	Manajemen Remunerasi	3	Mengelola remunerasi	<ul style="list-style-type: none"> 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.
19.	Asesmen SDM	3	Mengoperasikan asesmen SDM	<ul style="list-style-type: none"> 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.
20.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> 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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
21.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
22. 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.
23. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
			Diklat Standar Kompetensi		√	
			Diklat Proses Bussiness		√	
			Diklat Komunikasi Efektif		√	
			Diklat Revolusi Mental		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Formasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Formasi dalam melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Penyusunan dan Kebutuhan SDM	3	Menyusun rencana kebutuhan pegawai	<p>3.1. menghitung jumlah kebutuhan pegawai (bezeting) berdasarkan beban kerja, formasi jabatan, kualifikasi, syarat</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kompetensi; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan pegawai; 3.3. menyusun kebutuhan pegawai; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan.	
15.	Pengadaan Pegawai	3	Menggunakan e formasi dan memantau pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai	3.1. mengoperasikan aplikasi e formasi; 3.2. menyusun nomenklatur jabatan berdasarkan analisis organisasi; 3.3. menyusun instrumen seleksi pegawai; 3.4. memfasilitasi penyusunan soal tes kompetensi bidang; 3.5. memantau pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai; 3.6. mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai
16.	Pengembangan Karir	3	Menyusun rencana pengembangan karir	3.1. mengusulkan tahapan pengembangan karir pegawai; 3.2. menggunakan pola dan bentuk karir sebagai dasar untuk menyusun rencana pengembangan karir pegawai; 3.3. menghitung perkiraan waktu pencapaian karir pegawai; 3.4. menghitung jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengembangkan karir pegawai; 3.5. melakukan pengembangan karir pegawai.
17.	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 penyelesaian masalah yang terjadi dalam proses promosi.
18.	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 mutasi; 3.4. menyusun skema penyelesaian masalah yang terjadi dalam proses mutasi.
19.	Pengolahan DataBase Pegawai	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.
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kebutuhan	2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian			√
			Diklat Standar Kompetensi			√
			Diklat Proses Bussiness			√
			Diklat Komunikasi Efektif			√
			Diklat Revolusi Mental			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Manajemen Kinerja Pegawai
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai dalam melakukan kegiatan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen	3	Menyusun sasaran	3.1. menyusun rancangan sasaran kerja

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Kinerja		kerja	pegawai; 3.2. menghitung target sasaran kerja; 3.3. mengusulkan strategi dan langkah pencapaian sasaran kerja; 3.4. mengadministrasikan proses penilaian kinerja; 3.5. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja.
15.	Manajemen 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.
16.	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.
17.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian			√
			Diklat Standar Kompetensi			√
			Diklat Proses Bussiness			√
			Diklat Komunikasi Efektif			√
			Diklat Revolusi Mental			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kesejahteraan dalam melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Penghargaan	3	Mengelola pemberian penghargaan
			3.1. memverifikasi dokumen persyaratan untuk pemberian penghargaan; 3.2. mengusulkan penerima penghargaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berdasarkan kinerja; 3.3. memeriksa kelayakan penerima penghargaan; 3.4. menghitung bentuk penghargaan yang akan diberikan.
15.	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 pegawai.
16.	Pemberhentian	3	Melaksanakan administrasi pemberhentian pegawai 3.1. menyiapkan administrasi pemberhentian pegawai; 3.2. mengikuti ketentuan pemberhentian pegawai; 3.3. membuat laporan pelaksanaan pemberhentian pegawai.
17.	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua	3	Melaksanakan administrasi pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai 3.1. menyiapkan administrasi pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 3.2. mengikuti ketentuan pemberian jaminan pensiun dan hari tua pegawai; 3.3. membuat laporan pengelolaan jaminan pensiun dan hari tua pegawai.
18.	Perlindungan	3	Melaksanakan administrasi dan layanan perlindungan pegawai 3.1. menyiapkan administrasi pemberian layanan perlindungan pegawai; 3.2. mengikuti ketentuan pemberian layanan perlindungan pegawai; 3.3. membuat laporan pengelolaan perlindungan pegawai.
19.	Manajemen 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.
20.	Manajemen kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan 2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
21.	Pengelolaan Anggaran	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.
22.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih 2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sesuai dengan kebutuhan	artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		√
			Diklat Komunikasi Efektif		√
			Diklat Revolusi Mental		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3 Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3 Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3 Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7.	Mengelola 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.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
16.	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
17.	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.
18.	Ketahanan Mental	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol dilaksanakannya suatu kegiatan	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III		√	
		2. Teknis	Diklat Ketatausahaan			√
			Diklat Keprotokolan			√
			Diklat Manajemen Kearsipan Berbasis Elektronik			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		tugas jabatannya			
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Administrasi Keanggotaan dalam melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi
			3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ketatausahaan	administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan IV		√	
		2. Teknis	Diklat Ketatausahaan			√
			Diklat Keprotokolan			√
			Diklat Manajemen Kearsipan Berbasis Elektronik			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan			√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		tugas jabatannya			
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kesekretariatan Fraksi dalam melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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	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
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. 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 public 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan
			3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan IV		√	
		2. Teknis	Diklat Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			Diklat Keprotokolan			√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Diklat Character Building			√
		Diklat Manajemen Kearsipan			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3 Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3 Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3 Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7.	Mengelola 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.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. Manajemen Organisasi	4	Menjadi inisiator pelaksanaan nilai organisasi secara konsisten dan berkesimbangan	4.1. memverifikasi nilai-nilai dan perilaku positif organisasi; 4.2. menguraikan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.3. memantau capaian kinerja organisasi secara terus menerus; 4.4. mengusulkan standar operasional prosedur pengelolaan administrasi organisasi; 4.5. menyusun rancangan perbaikan proses bisnis pengelolaan organisasi; 4.6. mendorong pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional.
16. Analisis Jabatan	3	Menganalisis hasil	3.1. menyiapkan isi informasi jabatan menjadi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		penggalan data informasi jabatan	<p>bahan pengusulan kebijakan;</p> <p>3.2. mengoordinasikan penyusunan dokumen informasi jabatan;</p> <p>3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;</p> <p>3.4. Menyusun konsep informasi jabatan</p> <p>3.5. Mengkonfirmasi konsep informasi jabatan</p>
17.	Evaluasi Jabatan	3	<p>Menganalisis hasil penggalan data informasi faktor jabatan</p> <p>3.1. menyiapkan isi informasi faktor jabatan menjadi bahan pengusulan kebijakan;</p> <p>3.2. mengoordinasikan penyusunan dokumen informasi faktor jabatan;</p> <p>3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan;</p> <p>3.4. memberikan justifikasi terhadap faktor jabatan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan;</p> <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>
18.	Analisis beban kerja	3	<p>Menganalisis hasil pekerjaan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan</p> <p>3.1. menyiapkan isi informasi beban kerja menjadi bahan pengusulan kebijakan;</p> <p>3.2. mengoordinasikan penyusunan dokumen beban kerja;</p> <p>3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis beban kerja;</p> <p>3.4. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.;</p> <p>3.5. menghitung efisien dan efektivitas jabatan.</p> <p>3.6. Mengkonfirmasi konsep beban kerja</p> <p>3.7. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.;</p> <p>3.8. menghitung efisien dan efektivitas jabatan.</p>
19.	Standar Kompetensi	3	<p>Menyusun kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan</p> <p>3.1. menyusun kamus kompetensi;</p> <p>3.2. membuat uraian Kompetensi;</p> <p>3.3. membuat level perbedaan antara satu uraian level dengan uraian yang lainnya;</p> <p>3.4. menyiapkan kisi-kisi indikator perilaku atau kriteria unjuk 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Standar Kompetensi Jabatan
20.	Proses Bisnis	4	Menjadi inisiator pelaksanaan proses bisnis secara konsisten dan berkesinambungan
			4.1. memverifikasi tahapan pelaksanaan pekerjaan; 4.2. memantau tahapan kritis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.3. mengusulkan alur proses pelaksanaan pekerjaan, pemecahan masalah, dan/atau tujuan tertentu; 4.4. menyusun rancangan perbaikan proses bisnis organisasi; 4.5. mendorong pelaksanaan proses bisnis pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional.
21.	SOP	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.
22.	Tata 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.
23.	Standar Pelayanan	4	Menginisiasi pelaksanaan pemberian pelayanan bermutu secara prima dan berkesinambungan
			4.1. memverifikasi pemberian layanan yang sesuai dengan norma standar baku mutu minimal; 4.2. memantau pelayanan kepada pelanggan; 4.3. mengusulkan kriteria dan standar baku mutu pelayanan; 4.4. menyusun rancangan perbaikan standar pelayanan; 4.5. mendorong pelaksanaan pelayanan yang transparan, akuntabel, dan profesional sesuai dengan standar baku mutu; 4.6. mengevaluasi standar pelayanan.
24.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
25.	Manajemen	3	Mengelola
			3.1. memelihara arsip secara berkala;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Kearsipan		arsip/dokumen	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.
26.	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.
27.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian			√
			Diklat Standar Kompetensi			√
			Diklat Proses Bussiness			√
			Diklat Komunikasi Efektif			√
			Diklat Revolusi Mental			√
			Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur			√
atau diklat bidang lain yang relevan dengan			√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		tugas jabatannya			
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Organisasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Organisasi dalam menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. 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 public 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Organisasi	3	Mengelola organisasi
			3.1. mengidentifikasi kebutuhan organisasi; 3.2. mengoordinasikan anggota organisasi untuk mencapai target dan sasaran organisasi;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			<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>
15.	Analisis Jabatan	3	<p>Menganalisis hasil penggalian data informasi jabatan</p> <p>3.1. menyiapkan isi informasi jabatan menjadi bahan pengusulan kebijakan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan penyusunan dokumen informasi jabatan;</p> <p>3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;</p> <p>3.4. Menyusun konsep informasi jabatan</p> <p>3.5. Mengkonfirmasi konsep informasi jabatan</p>
16.	Evaluasi Jabatan	3	<p>Menganalisis hasil penggalian data informasi faktor jabatan</p> <p>3.1. menyiapkan isi informasi faktor jabatan menjadi bahan pengusulan kebijakan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan penyusunan dokumen informasi faktor jabatan;</p> <p>3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan;</p> <p>3.4. memberikan justifikasi terhadap faktor jabatan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan;</p> <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>
17.	Analisis beban kerja	3	<p>Menganalisis hasil pekerjaan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan</p> <p>3.1. menyiapkan isi informasi beban kerja menjadi bahan pengusulan kebijakan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan penyusunan dokumen beban kerja;</p> <p>3.3. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan analisis beban kerja;</p> <p>3.4. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.;</p> <p>3.5. menghitung efisien dan efektivitas jabatan.</p> <p>3.6. Mengkonfirmasi konsep beban kerja</p> <p>3.7. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.;</p> <p>3.8. menghitung efisien dan efektivitas jabatan.</p>
18.	Standar Kompetensi Jabatan	3	<p>Menyusun kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan</p> <p>3.1. menyusun kamus kompetensi;</p> <p>3.2. membuat uraian Kompetensi;</p> <p>3.3. membuat level perbedaan antara satu uraian level dengan uraian yang lainnya;</p> <p>3.4. menyiapkan kisi-kisi indikator perilaku atau kriteria unjuk kerja;</p> <p>3.5. mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;</p> <p>3.6. mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.7. membuat usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan berikut level kompetensinya. 3.8. Mengkonfirmasi usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan
19.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Penyusunan Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan			√
			Diklat Analisa Beban Kerja			√
			Diklat Standar Kompetensi			√
			Diklat Evaluasi Kelembagaan			√
			Diklat Komunikasi Efektif			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Laksana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Laksana dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A			
			Manajerial
1.	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.	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.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Organisasi	2	Memahami konsep manajemen organisasi	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup konsep manajemen organisasi;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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.
15.	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; 3.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses bisnis dengan tujuan yang diinginkan 3.5. mendorong anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai proses bisnis yang ditetapkan; 3.6. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan proses bisnis organisasi; 3.7. menghasilkan keluaran pekerjaan dengan pelaksanaan proses bisnis yang konsisten.
16.	SOP	3	Menggunakan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan norma dan standar baku 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; 3.4. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan SOP; 3.5. menghasilkan output pekerjaan yang sesuai dengan prosedur.
17.	Tata 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.
18.	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 dalam standar pelayanan; 3.5. menghasilkan keluaran pekerjaan yang sesuai dengan standar pelayanan.
19.	Manajemen	2	Melaksanakan 2.1. menyiapkan administrasi persuratan;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Ketatausahaan		pengelolaan ketatausahaan	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.
20.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
21.	Pengelolaan Anggaran	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			Diklat Keprotokolan			√
			Diklat Character Building			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil 3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik 3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain 3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7.	Mengelola 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.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	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 pegawai.
16. Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<p>pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>	
17.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
18.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
19.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia;</p> <p>3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan		√
			Diklat Manajemen Anggaran		√
			Diklat Manajemen Kearsipan		√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Diklat Keprotokolan			√
		Diklat Character Building			√
		Diklat Manajemen Kearsipan			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Medik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Bagian Pelayanan Medik dalam melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. 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 public 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		sesuai dengan kebutuhan	artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.	
15.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	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 pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi
			3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ketatausahaan	administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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.
16.	Administrasi 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.
17.	Pengelolaan Anggaran	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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	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 professional	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 public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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 /

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<p>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>	
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5 Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	5 Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4 Mengoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4 Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	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.
17.	Sistem Akuntansi Instansi	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang baik; 5.3. membuat kebijakan SAI.
18. Standar Akuntansi Pemerintah	5	Merumuskan kebijakan optimalisasi standar akuntansi pemerintah	5.1. mengkritisi implementasi standar akuntansi pemerintah terhadap anggaran dan tata kelola keuangan organisasi; 5.2. merancang model pengelolaan anggaran dan kebijakan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah dan prinsip-prinsipnya; 5.3. membuat kebijakan optimisasi pemanfaatan standar akuntansi pemerintah dalam merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi keuangan dan anggaran.
19. Laporan Keuangan	5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan keuangan	5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas laporan keuangan organisasi; 5.2. merancang model pelaporan keuangan yang sesuai dengan SAI dan SAP serta prinsip-prinsipnya; 5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaporan keuangan yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.
20. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian hasil monev dengan dokumen pengelolaan anggaran; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem monev yang efektif dan efisien; 4.3. menyusun usulan perbaikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 4.4. menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil monev.
21. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran; 5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran belanja; 5.3. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan anggaran belanja secara transparan dan akuntabel.
22. Manajemen Kinerja	4	Mengelola penilaian kinerja pegawai	4.1. memeriksa dan memvalidasi dokumen usulan sasaran kerja pegawai; 4.2. menguraikan sasaran kerja dan target pekerjaan menjadi usulan kebijakan; 4.3. mendorong pelaksanaan penilaian kinerja yang transparan, akuntabel, dan bersih; 4.4. menyusun rencana perbaikan terhadap proses pelaksanaan penilaian kerja; 4.5. 4.5 mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.
23. Manajemen Organisasi	4	Menjadi inisiator pelaksanaan nilai organisasi secara	4.1. memverifikasi nilai-nilai dan perilaku positif organisasi; 4.2. menguraikan visi, misi, dan nilai-nilai

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			konsisten dan berkesimbangan	organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.3. memantau capaian kinerja organisasi secara terus menerus; 4.4. mengusulkan standar operasional prosedur pengelolaan administrasi organisasi; 4.5. menyusun rancangan perbaikan proses bisnis pengelolaan organisasi; 4.6. 4.6 mendorong pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional.
24.	Ketahanan Mental	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. 4.3 menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	√		
		2. Teknis	Diklat Penyusunan Renstra		√	
			Diklat Penyusunan IKU		√	
			Diklat Penyusunan Anggaran		√	
			Diklat Komunikasi Efektif		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	√			
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		tahun			
D.	Pangkat	IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>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 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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			operasional berdasarkan strategi organisasi.
12. Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.3. mengumpulkan dan meng-analisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pe-gelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan ren-cana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15. Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	3.1. menyusun pola pe-ngembangan 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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pe-ngembangan jejaring kerja sama.
16. Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.2. menganalisa usulan ang-garan dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pe-ngelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
17. Standar Harga	3	Mengoptimalkan	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten; 3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran; 3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar; 3.5. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.
18.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	2. Teknis	Diklat Manajemen Proyek			√
		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√
		Diklat Penyusunan Laporan			√
		Diklat Sistem Kuntansi Pemerintah			√
		Diklat Perencanaan Kebutuhan BMN			√
		Diklat Revolusi Mental			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR dalam menyiapkan penyusunan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyiapan bahan usulan rencana program, serta kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	3.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 3.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait; 3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Standar Harga	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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Keuangan		√
			Diklat Pengelolaan BMN		√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Diklat Perencanaan Kebutuhan BMN			√
		Diklat Proses Bussiness			√
		Diklat Komunikasi Efektif			√
		Diklat Revolusi Mental			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen Dan Badan Keahlian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melakukan penyiapan penyusunan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal, penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
14.	Manajemen	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Hubungan Antar Lembaga		hubungan antar lembaga	terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	3.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 3.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait; 3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Standar Harga	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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Diklat Pengelolaan BMN			√
		Diklat Komunikasi Efektif			√
		Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
		Diklat Presentasi Efektif			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Administrasi Keuangan dalam melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3 Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3 Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3 Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	3.7. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.8. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya; 3.9. mengusulkan target dan sasaran

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. 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.
16. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	4	Mengevaluasi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	4.1. Mengontrol kebijakan pengelolaan anggaran Belanja; 4.2. Memantau Realisasi Anggaran Belanja; 4.3. Mengendalikan risiko pengelolaan anggaran Belanja; 4.4. Memverifikasi dan memvalidasi data pengelolaan anggaran Belanja yang akan dilaporkan secara transparan dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			akuntabel; 4.5. Mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran belanja.	
17.	Standar Harga	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; 3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar; 3.5. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.
18.	Sistem Akuntansi Instansi	4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan; 4.2. mendorong terselenggaranya SAI yang kredibel; 4.3. mengevaluasi hasil pemanfaatan SAI; 4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
19.	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 mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; 4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.
20.	Perpajakan	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.
21.	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

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>dalam menyusun laporan keuangan;</p> <p>3.3. menggunakan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan;</p> <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>
22.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
23.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
24.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia;</p> <p>3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan		√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Anggaran			
		Diklat Manajemen Keuangan			√
		Diklat Manajemen Kinerja			√
		Diklat Ketatausahaan			√
		Diklat Revolusi Mental			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kas Dan Pembukuan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kas dan Pembukuan dalam melakukan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran sesuai dengan peraturan 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	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	
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/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 Keterangan Penghentian Pembayaran dan yang terkait dengan pengelolaan anggaran belanja pegawai; 3.4. Membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai.
16. Sistem Akuntansi Instansi	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.
17. Standar Akuntansi 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.
18. Perpajakan	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.
19. Manajemen 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.
20. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
21. Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Keuangan			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			Diklat Presentasi Efektif			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penggajian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penggajian dalam melakukan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/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 Keterangan Penghentian Pembayaran dan yang terkait dengan pengelolaan anggaran belanja pegawai; 3.4. Membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai.
16. Sistem Akuntansi Instansi	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.
17. Standar Akuntansi 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.
18. Manajemen 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.
19. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan		√
			Diklat Manajemen Anggaran		√
			Diklat Manajemen Kearsipan		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
Iktisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi, revisi anggaran, dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			tahunan.	
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
16.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	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>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			4.5. Mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran belanja.	
17.	Standar Harga	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	<p>3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten;</p> <p>3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran;</p> <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>
18.	Sistem Akuntansi Instansi	3	Menggunakan hasil pengumpulan data dan pencatatan sebagai dasar pembuatan usulan kebijakan anggaran dan keuangan	<p>3.1. menyiapkan materi pendukung keputusan anggaran dan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data dan pencatatan keuangan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan kebijakan anggaran dan keuangan;</p> <p>3.3. mahir mengoperasikan salah satu atau lebih komponen SAI.</p>
19.	Standar Akuntansi Pemerintah	3	Menguasai standar akuntansi pemerintah	<p>3.1. mengimplementasi standar akuntansi pemerintah secara penuh;</p> <p>3.2. menyampaikan usulan penyelesaian kasus terkait implementasi standar akuntansi pemerintah.</p>
20.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	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>
21.	Laporan Keuangan	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>
22.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
23. 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.
24. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Ilmu Manajemen Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	√		
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Manajemen Keuangan			√
			Diklat Monitoring dan Evaluasi laporan			√
			Diklat Manajemen Keuangan			√
			Diklat Presentasi Efektif			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat	III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Iktisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi dalam melakukan revisi, monitoring, dan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan 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	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
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. 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 public 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	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;
16. Sistem Akuntansi Instansi	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.
17. 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.
18. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	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 ketidaksesuaian rencana dengan kinerja aktual; 3.4. menyampaikan usulan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil monev; 3.5. menyampaikan usulan kebijakan perbaikan proses monev.
19. 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; 3.4. menyampaikan usulan penyelesaian kasus-kasus terkait pelaporan keuangan; 3.5. melakukan penelaahan atas laporan keuangan yang telah disusun. 3.6. mengusulkan rancangan kebijakan sistem pelaporan keuangan instansi;
20. Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan	2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perpajakan	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.
21.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Diklat Standar Akuntansi Pemerintah			√
			Diklat Sistem Akuntansi Instansi			√
			Diklat Monitoring dan Evaluasi			√
			Diklat laporan keuangan			√
			Diklat Perpajakan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelaporan dalam melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai; 2.2. mengumpulkan 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;
16. Sistem Akuntansi Instansi	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.
17. 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.
18. 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; 3.4. menyampaikan usulan penyelesaian kasus-kasus terkait pelaporan keuangan; 3.5. melakukan penelaahan atas laporan keuangan yang telah disusun. 3.6. mengusulkan rancangan kebijakan sistem pelaporan keuangan instansi;
19. Perpajakan	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.
20. Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ketatausahaan	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.
21.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			Diklat Laporan Keuangan			√
			Diklat Presentasi Efektif			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		diduduki			
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Perjalanan dalam melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			tahunan.	
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	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.
16.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/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 Keterangan Penghentian Pembayaran dan yang terkait dengan pengelolaan anggaran belanja pegawai; 3.4. 3.4. Membuat usulan keputusan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai.	
17.	Standar Harga	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	<p>3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten;</p> <p>3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran;</p> <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>
18.	Sistem Akuntansi Instansi	3	Menggunakan hasil pengumpulan data dan pencatatan sebagai dasar pembuatan usulan kebijakan anggaran dan keuangan	<p>3.1. menyiapkan materi pendukung keputusan anggaran dan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data dan pencatatan keuangan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan kebijakan anggaran dan keuangan;</p> <p>3.3. mahir mengoperasikan salah satu atau lebih komponen SAI.</p>
19.	Standar Akuntansi Pemerintah	3	Menguasai standar akuntansi pemerintah	<p>3.1. mengimplementasi standar akuntansi pemerintah secara penuh;</p> <p>3.2. menyampaikan usulan penyelesaian kasus terkait implementasi standar akuntansi pemerintah.</p>
20.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
21.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Manajemen Keuangan			√
			Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan dalam melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/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 Keterangan Penghentian Pembayaran dan yang terkait dengan pengelolaan anggaran belanja pegawai; 3.4. Membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai.
16. Standar Harga	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; 3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar; 3.5. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.
17. Sistem Akuntansi Instansi	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.
18. Standar Akuntansi 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.
19. Perpajakan	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.
20. Presentasi	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Keuangan			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			Diklat Presentasi Efektif			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan BK
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan sesuai dengan peraturan 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	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan	2	Menguraikan fungsi	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggaran		pengelolaan anggaran	<p>pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
15.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p> <p>2.2. mengumpulkan dan mengklasifikasi data/Informasi/Dokumen sebagai bahan penyusunan penggajian;</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah data/informasi/dokumen;</p> <p>2.4. mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai.</p>
16.	Standar Harga	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	<p>3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten;</p> <p>3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran;</p> <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>
17.	Sistem Akuntansi Instansi	2	Melaksanakan sistem akuntansi instansi	<p>2.1. melaksanakan prosedur sistem akuntansi instansi;</p> <p>2.2. melaksanakan pengolahan data keuangan yang bersifat sederhana;</p> <p>2.3. menyusun rancangan laporan SAI;</p> <p>2.4. menjelaskan komponen laporan SAI.</p>
18.	Standar Akuntansi Pemerintah	2	Menggunakan standar akuntansi pemerintah	<p>2.1. menjelaskan implementasi standar akuntansi pemerintah;</p> <p>2.2. menjelaskan topik-topik dalam standar akuntansi pemerintah;</p> <p>2.3. menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pemerintah.</p>
19.	Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan perpajakan	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan pajak;</p> <p>2.3. mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak.</p>
20.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
21. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
22. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai; 2.2. mengumpulkan 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.
16. Standar Harga	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; 3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar; 3.5. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.
17. Sistem Akuntansi Instansi	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.
18. 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.
19. Perpajakan	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.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	3. Jenjang	DIII		
		4. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan Ilmu Sosial, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	4. Manajerial	DikPim IV	√	
		5. Teknis	Diklat Manajemen Ketatausahaan		√
			Diklat Manajemen Anggaran		√
			Diklat Manajemen Kearsipan		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
		6. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Pengelolan Barang Milik Negara dalam menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	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 professional	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 public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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 /

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<p>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>	
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12. Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15. Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16. Pengelolaan Anggaran	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.
17. Ketahanan Mental	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			paling baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.	
18.	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 secara optimal; 4.4. mengusulkan penetapan status penggunaan BMN; 4.5. mengusulkan penghapusan BMN; 4.6. mengecek kelengkapan dokumen pengadaan BMN.
19.	Perencanaan 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.
20.	Laporan BMN	5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan BMN	5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas pengelolaan BMN organisasi; 5.2. merancang model pelaporan BMN yang sesuai dengan SAI dan SAP; 5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaporan BMN yang transparan, akuntabel, kredibel, dan profesional.
21.	Manajemen 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.
22.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	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.
23.	Pengadaan Barang/Jasa	4	Mengevaluasi pengadaan barang/jasa	4.1. mengevaluasi dokumen pra kualifikasi, kualifikasi, dan proposal teknis;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
24.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
25.	Standar Akuntansi 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	√		
		2. Teknis	Diklat Manajemen Proyek		√	
			Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
			Diklat Penyusunan Laporan		√	
			Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah		√	
			Diklat Standar Akuntansi Instansi		√	
			Diklat Revolusi Mental atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat	IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi BMN
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Administrasi Barang Milik Negara dalam melaksanakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3 Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3 Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3 Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
16.	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Presentasi	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.
19.	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 secara optimal; 4.4. mengusulkan penetapan status penggunaan BMN; 4.5. mengusulkan penghapusan BMN; 4.6. mengecek kelengkapan dokumen pengadaan BMN.
20.	Perencanaan Kebutuhan BMN	4	Memantau dan mengevaluasi penetapan dan penyusunan kebutuhan BMN	4.1. menganalisis usulan penetapan kebutuhan; 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.
21.	Laporan BMN	4	Mengevaluasi pelaporan BMN	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan BMN dengan SAI dan SAP; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan BMN lembaga yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan BMN; 4.4. menggunakan prinsip BMN sebagai dasar dalam penyusunan laporan BMN.
22.	Opname Fisik	3	Mengkonfirmasi	3.1. memeriksa dan memverifikasi kebenaran

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kesesuaian BMN	BMN yang diserahkan ke unit terkait; 3.2. membedakan jenis BMN berdasarkan kode BMN; 3.3. membuat daftar inventaris BMN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Proyek			√
			Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√
			Diklat Penyusunan Laporan			√
			Diklat Sistem Kuntansi Pemerintah			√
			Diklat Perencanaan Kebutuhan BMN			√
			Diklat Revolusi Mental			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pemanfaatan BMN
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menerjemahkan 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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan	2	Menguraikan fungsi	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggaran		pengelolaan anggaran	<p>pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
15.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
17.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>
18.	Pengelolaan BMN	3	Menganalisa pengelolaan BMN secara efisien	<p>3.1. Mengecek kelengkapan dokumen pengelolaan BMN;</p> <p>3.2. mengolah dokumen pengelolaan BMN;</p> <p>3.3. menyusun kodefikasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK;</p> <p>3.4. menyusun besaran harga limit BMN yang akan dihapuskan;</p> <p>3.5. memberikan masukan untuk efisiensi pengelolaan BMN;</p> <p>3.6. membuat kertas kerja pengelolaan BMN</p>
19.	Perencanaan Kebutuhan BMN	3	Menyusun rencana kebutuhan BMN	<p>3.1. menghitung jumlah kebutuhan</p> <p>3.2. berdasarkan syarat tertentu;</p> <p>3.3. mengusulkan penetapan kebutuhan;</p> <p>3.4. menyusun kebutuhan BMN;</p> <p>3.5. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Keuangan		√
			Diklat Pengelolaan BMN		√
			Diklat Perencanaan Kebutuhan BMN		√
			Diklat Proses Bussiness		√
			Diklat Komunikasi Efektif		√
			Diklat Revolusi Mental		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penatausahaan BMN
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dalam melaksanakan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Presentasi	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.
18.	Pengelolaan BMN	3	Menganalisa pengelolaan BMN secara efisien	3.1. Mengecek kelengkapan dokumen pengelolaan BMN; 3.2. mengolah dokumen pengelolaan BMN; 3.3. menyusun kodefikasi 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.
19.	Opname Fisik	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Diklat Pengelolaan BMN			√
		Diklat Komunikasi Efektif			√
		Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
		Diklat Presentasi Efektif			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara dalam melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menerjemahkan 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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan	2	Menguraikan fungsi	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggaran		pengelolaan anggaran	pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan BMN			√
			Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Ketatausahaan			√
			Diklat Komunikasi efektif			√
			Diklat Penyusunan Laporan BMN			√
			Diklat Presentasi Efektif			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Gedung dan Instalasi dalam melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tahunan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. 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.
16. Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17. 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.
18. Presentasi	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.
19. Manajemen 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
20. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	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.
21. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	4.1. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan; 4.2. mengusulkan parameter pencapaian kinerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan; 4.3. melakukan kendali mutu secara berkesinambungan terhadap langkah kerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan 4.4. melakukan pengecekan secara berkala

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area. 4.5. melakukan pembaharuan data gedung dan bangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√
			Diklat Penyusunan Laporan			√
			Diklat Manajemen Proyek			√
			Diklat Revolusi Mental			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Gedung dan Taman dalam mengelola gedung serta melakukan pemeliharaan halaman dan taman sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan.

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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.	
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Presentasi	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.
18.	Manajemen 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; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
19.	Pengelolaan 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 personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
20.	Teknik Kunci	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;
21.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	2.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 2.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 2.3. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 2.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (non conformity) yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ada pada gedung dan bangunan; 2.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan. 2.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan
22. Pemeliharaan Pertamanan	2	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas	2.1. menjelaskan cara kerja melakukan pemeliharaan pada pertamanan; 2.2. menjelaskan cara kerja melakukan perawatan pada pertamanan; 2.3. melakukan kegiatan preventive maintenance terhadap pertamanan; 2.4. melakukan kegiatan perbaikan secara terbatas pada bagian pertamanan yang mengalami kerusakan ringan, seperti mengganti lampu taman, memperbaiki selang pipa air taman, dsb; 2.5. membersihkan peralatan-peralatan yang ada pada bagian pertamanan;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sipil, Teknik Elektro, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Keuangan		√
			Diklat Manajemen Proyek		√
			Diklat Revolusi Mental		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Mekanikal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Mekanikal dalam melaksanakan pengoperasian mekanikal sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan.

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	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	
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis		
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga
			2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran
			2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen 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.
16. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17. Presentasi	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.
18. Manajemen 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; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
19. Pengelolaan 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 personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
20. Jaringan AC	2	Memahami cara kerja AC split dan AC sentral	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.
21. Lift/Eskalator	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.
22. Jaringan Pipa	2	Memahami diagram pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa	2.1. menjelaskan diagram pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			air serta jaringan hidrant	2.2. merawat mesin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.3. mengoperasikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.4. membersihkan pompa pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.5. memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hydrant.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Manajemen Proyek			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Elektrikal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Elektrikal dalam melaksanakan pengoperasian elektrikal sesuai dengan peraturan 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,	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
		naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. 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 public 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menerjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen 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.
16. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17. Presentasi	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.
18. Manajemen 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; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
19. Pengelolaan 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 personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
20. Jaringan 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.
21. Jaringan Listrik	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;
22. Audio	2	Memahami cara penggunaan peralatan audio	2.1. menjelaskan cara kerja peralatan audio; 2.2. mengoperasikan peralatan audio; 2.3. menjelaskan wiring diagram;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. membersihkan peralatan audio; 2.5. memberikan penugasan kepada operator sesuai ketentuan jam kerja.
23. Jaringan BAS, MATV, dan Fire Alarm	2	Memahami cara kerja Jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran)	2.1. menjelaskan cara kerja BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran); 2.2. mengontrol jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Proyek		√
			Diklat Pengelolaan Anggaran		√
			Diklat Ketatausahaan		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan dalam melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3 Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3 Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3 Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
16.	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Presentasi	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.
19.	Manajemen 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
20.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	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.
21.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	4.1. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan; 4.2. mengusulkan parameter pencapaian kinerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan; 4.3. melakukan kendali mutu secara berkesinambungan terhadap langkah kerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			4.4. melakukan pengecekan secara berkala atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area. 4.5. melakukan pembaharuan data gedung dan bangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√
			Diklat Penyusunan Laporan			√
			Diklat Manajemen Proyek			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan RJA Kalibata
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata dalam mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menerjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen 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.
16. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17. Presentasi	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.
18. Manajemen 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; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
19. Pengelolaan 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 personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
20. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	3.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.3. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (non conformity) yang ada pada gedung dan bangunan; 3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan. 3.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			gedung dan bangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sipil, Teknik Elektro, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Proyek			√
			Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami dalam mengelola rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Ulujami, dan melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menerjemahkan 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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan	2	Menguraikan fungsi	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggaran		pengelolaan anggaran	<p>pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
15.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
17.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>
18.	Manajemen Proyek	3	Mengawasi proyek	<p>3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek;</p> <p>3.2. menyusun indikator pengawasan proyek;</p> <p>3.3. melakukan pengawasan proyek</p> <p>3.4. memberikan penugasan personil;</p> <p>3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek</p>
19.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3	Mengawasi pelaksanaan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	<p>3.1. menyiapkan instrumen pengawasan perawatan;</p> <p>3.2. menyusun indikator pengawasan perawatan;</p> <p>3.3. melakukan pengawasan perawatan;</p> <p>3.4. memberikan penugasan personil;</p> <p>3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.</p>
20.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	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 (non conformity) yang ada pada gedung dan bangunan;</p> <p>3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan.</p> <p>3.6. mengkomunikasikan kepada atasan</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran		√
			Diklat Manajemen Proyek		√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Pengelolaan Wisma DPR dalam melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pemeliharaan wisma DPR sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3 Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3 Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3 Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			menemukan peluang untuk berkembang	
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tahunan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15. 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.
16. Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17. 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.
18. Presentasi	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.
19. Manajemen 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
20. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	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.
21. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	4.1. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan; 4.2. mengusulkan parameter pencapaian kinerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan; 4.3. melakukan kendali mutu secara berkesinambungan terhadap langkah kerja pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan 4.4. melakukan pengecekan secara berkala

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area. 4.5. melakukan pembaharuan data gedung dan bangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√
			Diklat Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			√
			Diklat Manajemen Proyek			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Wisma
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelayanan Wisma dalam melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan wisma DPR yang meliputi bungalow, ruang sidang, dan gedung serbaguna sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menerjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>	
15.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
17.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>
18.	Manajemen Proyek	3	Mengawasi proyek	<p>3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek;</p> <p>3.2. menyusun indikator pengawasan proyek;</p> <p>3.3. melakukan pengawasan proyek</p> <p>3.4. memberikan penugasan personil;</p> <p>3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek</p>
19.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3	Mengawasi pelaksanaan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	<p>3.1. menyiapkan instrumen pengawasan perawatan;</p> <p>3.2. menyusun indikator pengawasan perawatan;</p> <p>3.3. melakukan pengawasan perawatan;</p> <p>3.4. memberikan penugasan personil;</p> <p>3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.</p>
20.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	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 (non conformity) 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,</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sipil, Teknik Elektro, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Manajemen Proyek			√
			Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Wisma
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pemeliharaan Wisma dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana wisma DPR, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Wisma DPR sesuai dengan peraturan 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	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menerjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			<p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>	
15.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
17.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>
18.	Manajemen Proyek	3	Mengawasi proyek	<p>3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek;</p> <p>3.2. menyusun indikator pengawasan proyek;</p> <p>3.3. melakukan pengawasan proyek</p> <p>3.4. memberikan penugasan personil;</p> <p>3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek</p>
19.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3	Mengawasi pelaksanaan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	<p>3.1. menyiapkan instrumen pengawasan perawatan;</p> <p>3.2. menyusun indikator pengawasan perawatan;</p> <p>3.3. melakukan pengawasan perawatan;</p> <p>3.4. memberikan penugasan personil;</p> <p>3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.</p>
20.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	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 (non conformity) 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,</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Administrasi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran			√
			Diklat Manajemen Proyek			√
			Diklat Manajemen Ketatausahaan			√
			Diklat Manajemen Anggaran			√
			Diklat Manajemen Kearsipan			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Umum dalam menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	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 professional	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. Memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. Melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. Mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. Menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. Memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. Mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. Menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/Key Performance	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. Memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	<i>Indicators</i>			4.2. Mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. Menyusun IKU; 4.4. Menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. Memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. Mengkomunikasikan RKA; 4.3. Menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	5	Merumuskan kebijakan ketertiban dan keselamatan kerja	5.1. Mengorganisasi pelaksanaan program ketertiban dan keselamatan kerja; 5.2. Menginternalisasikan nilai-nilai menjaga kondisi tempat kerja yang tertib dan aman, dengan menjalankan setiap instruksi kerja yang ditetapkan; 5.3. Memberikan penilaian atas capaian kondisi kerja; 5.4. Merancang model pengendalian ketertiban dan keselamatan kerja; 5.5. Merumuskan kebijakan pengendalian ketertiban dan keselamatan kerja.
18.	Manajemen 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.4. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan; 5.5. Memberikan solusi penanganan dalam tahapan kritis pelaksanaan proyek; 5.6. Melakukan evaluasi menyeluruh.
19.	Pengadaan Barang/Jasa	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.
20.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
21.	Standar Akuntansi 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.
22.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Manajemen Pengamanan		√	
			Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Proyek		√	
		Bahasa Inggris			√	
Manajemen Konflik			√			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1. 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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 3.2. 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; 3.3. 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
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 alternatif 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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen 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; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.
16.	Pengadaan Barang/Jasa	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; 3.5. menjelaskan seluruh tahapan pengadaan barang/jasa; 3.6. menyusun spesifikasi teknis;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.7. menyusun Rencana Anggaran Biaya; 3.8. menyiapkan pelaksanaan kontrak; 3.9. menyerahkan hasil pengadaan menjadi BMN.
17.	Standar harga	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; 3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar; 3.5. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.
18.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	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.
21.	Presentasi	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan tujuan presentasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III		√	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Manajemen Pengamanan		√	
			Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Proyek		√	
			Pengelolaan Anggaran			√
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan			√
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengadaan I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pengadaan I dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan 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/pelay anan 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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; 3.5. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
14.	Manajemen Proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	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>aanwijzing</i>).
16.	Standar harga	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.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Proyek		√	
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan			√
			Pengelolaan Anggaran			√
Bahasa Inggris			√			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengadaan II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pengadaan II dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan peraturan 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/pelay anan 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	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>aanwijzing</i>).
16.	Standar harga	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.
17.	Manajemen 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.
18.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
19.	Pengelolaan Anggaran	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.
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk	2.1. menggunakan alat bantu presentasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	3. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		4. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan		√	
			Pengelolaan Anggaran		√	
			Bahasa Inggris			√
		5. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Persuratan dan Penyimpanan dalam melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1. 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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 3.2. 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; 3.3. 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 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.
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	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.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko dalam keberhasilan implementasi.	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan,	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Rencana Kerja dan Anggaran			3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Tata 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; 3.5. memperbaiki dokumen naskah dinas yang belum sesuai dengan ketentuan.
16.	Opname Fisik	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.
17.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
18.	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.
19.	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.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	Diklatpim III		√	
		4. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
		5. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Persuratan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Persuratan dalam menerima, mencatat, memilah, dan mendistribusikan surat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta melaksanakan tata usaha Bagian Persuratan dan Penyimpanan sesuai dengan peraturan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pimpinan.
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/pelayan an publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukan 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	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.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		4. Teknis	Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan		√	
			Tata Naskah Dinas		√	
			Perencanaan Strategis			√
			Pengelolaan Anggaran			√
		Bahasa Inggris			√	
		5. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian dalam menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pimpinan.
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 organisas;</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/pelay anan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukan 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 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>
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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Opname Fisik	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.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Pengelolaan Anggaran	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.
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		4. Teknis	Manajemen Kearsipan		√	
			Pengelolaan Anggaran			√
			Bahasa Inggris			√
		5. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kendaraan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Kendaraan dalam melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan 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.	1.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 1.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 1.3. 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1. 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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 3.2. 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; 3.3. 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 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.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			perubahan secara tepat.	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.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko dalam keberhasilan implementasi.	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan,	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggaran			<p>memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Pengadaan Barang/Jasa	3	Merencanakan pengadaan barang/jasa	<p>3.1. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;</p> <p>3.2. menyusun informasi umum pengadaan;</p> <p>3.3. melakukan survei harga pasar;</p> <p>3.4. menyusun Harga Perkiraan Sendiri;</p> <p>3.5. menjelaskan seluruh tahapan pengadaan barang/jasa;</p> <p>3.6. menyusun spesifikasi teknis;</p> <p>3.7. menyusun Rencana Anggaran Biaya;</p> <p>3.8. menyiapkan pelaksanaan kontrak;</p> <p>3.9. menyerahkan hasil pengadaan menjadi BMN.</p>
16.	Standar harga	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	<p>3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten;</p> <p>3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran;</p> <p>3.3. menganalisis dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>3.4. menghitung anggaran berdasarkan SBM</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dan standar biaya lainnya dan rasionalisasi yang wajar; 3.1. mengusulkan perbaikan biaya berdasarkan hasil evaluasi kewajaran.
17.	Opname Fisik	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.
18.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	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.
21.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III		√	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Manajemen Pengamanan		√	
			Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan			√
			Pengelolaan Anggaran			√
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
			3. Fungsional	-		
C.		Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		
D.	Pangkat					
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelayanan Angkutan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelayanan Angkutan dalam melakukan pelayanan angkutan dan penggunaan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			peningkatan kinerja	untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Standar Harga	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	<p>2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.2. menjelaskan tata cara pemanfaatan SBM dan standar biaya lainnya dalam penyusunan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan		√	
			Pengelolaan Anggaran		√	
			Pelayanan Prima			√
			Bahasa Inggris			
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas dalam melakukan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisas; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengadaan Barang/Jasa	2	Melaksanakan pengadaan	2.1. menjelaskan proses pengadaan; 2.2. menjelaskan standard bidding dokumen;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 (aanwizjing).
15.	Standar Harga	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.
16.	Opname Fisik	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.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa	√	
			Bahasa Inggris		√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		
D.	Pangkat		III/b		
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengamanan Dalam
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Pengamanan Dalam dalam melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1. 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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 3.2. 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; 3.3. 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 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.
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	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.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko dalam keberhasilan implementasi.	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan,	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Rencana Kerja dan Anggaran			3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	4	Mengevaluasi ketertiban dan keselamatan kerja	4.1. melakukan pengawasan berkala terhadap pencapaian kondisi tempat kerja yang tertib dan aman; 4.2. melakukan pencatatan atas terjadinya ketidaksesuaian kondisi tempat kerja, dan membuat usulan perbaikannya; 4.3. memantau pelaksanaan tugas personil yang melakukan tugas-tugas penertiban di tempat kerja; 4.4. mengusulkan pembentukan kelembagaan P2K3 (Panitia Pelaksana Ketertiban dan Keselamatan Kerja); 4.5. mengikuti agenda rutin evaluasi K3.
16.	Teknik Investigasi	4	Membuat laporan investigasi awal	4.1. menyusun ringkasan kronologis kejadian berdasarkan bukti awal; 4.2. mengontrol jalannya investigasi.
17.	Ketahanan Mental	4	Menguasai strategi ketahanan mental	4.1. mengelola tekanan pekerjaan dengan cara yang bijak; 4.2. mengajak orang lain untuk menghadapi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				tekanan pekerjaan dengan cara yang paling baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.
18.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	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.
21.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIVI			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III		√	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		2. Teknis	Teknik Investigasi		√	
			Perencanaan Strategis		√	
			Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja		√	
			Pengelolaan Anggaran			√
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan			√
			Ketahanan Mental			√
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			
D.	Pangkat					
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelaksana Pengamanan Kompleks DPR
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI dalam melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari,	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			persamaan dan persatuan	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan rutin peralatan kerja dan lingkungan sekitar; 2.4. menjelaskan tujuan ketertiban dan keselamatan kerja.
15.	Teknik Investigasi	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;
16.	Ketahanan Mental	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.
17.	Penguasaan Bela Diri	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.
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		2. Teknis	Manajemen Ketertiban dan		√	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Keselamatan Kerja			
			Teknik Investigasi		√	
			Ketahanan Mental			√
			Bahasa Inggris			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota dalam melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari,	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			persamaan dan persatuan	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan rutin peralatan kerja dan lingkungan sekitar; 2.5. menjelaskan tujuan ketertiban dan keselamatan kerja.
15.	Teknik Investigasi	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;
16.	Ketahanan Mental	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.
17.	Penguasaan Bela Diri	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.
18.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.4. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.5. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.6. menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		2. Teknis	Manajemen Ketertiban dan		√	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Keselamatan Kerja			
			Teknik Investigasi		√	
			Ketahanan Mental			√
			Bahasa Inggris			√
						√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Pengamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Administrasi Pengamanan dalam melakukan administrasi pengamanan dan ketertiban serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisas; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketertiban dan	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadwal jaga keamanan dan ketertiban umum di wilayah kerja;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Keselamatan 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 peralatan kerja dan lingkungan sekitar; 2.5. menjelaskan tujuan ketertiban dan keselamatan kerja.
15.	Ketahanan Mental	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.
16.	Manajemen 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.
17.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
			relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	3. Manajerial	Diklatpim IV	√	
		4. Teknis	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	√	
			Ketahanan Mental		√
			Manajemen Ketatausahaan dan Kearsipan	√	
			Bahasa Inggris		√
			Pengelolaan Anggaran	√	
		5. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		
	Pangkat		III/b		
	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Deputi Bidang Persidangan dalam rangka penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. menjadi " <i>role model</i> " / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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 5.2. secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis	5.1. menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>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>
4.	Orientasi pada hasil	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>
5.	Pelayanan Publik	5 Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p partai politik.	<p>5.1. mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p 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/kelompok 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/kelompok/p partai politik.</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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>
7.	Mengelola	5 Memimpin, menggalang	5.1. membuat kebijakan-kebijakan yang

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 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.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan social psikologis	5.1. menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan social psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 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; 5.3. mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			seluruh usulan dalam dokumen final RKT; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT.	
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16.	Manajemen Sidang	5	Merumuskan kebijakan administasi 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.
17.	Manajemen Organisasi	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi; 5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional; 5.6. menjaga dan menelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
18.	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.
19.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. Merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental
20.	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I	√		
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Komunikasi Publik		√	
			Pembinaan hubungan interpersonal		√	
			Bahasa Inggris		√	√
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun			
		sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat	IVc			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Persidangan I dalam menyelenggarakan dukungan Persidangan Komisi I sampai dengan Komisi XI dan Persidangan Paripurna sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kinerja secara keseluruhan	meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik	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 professional	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Manajemen Sidang	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.
17.	Manajemen 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.
18.	Manajemen Kearsipan	4	Mengevaluasi tata kelola kearsipan	4.1. mengevaluasi pemilahan arsip secara teratur dan terkendali

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2. memeriksa daftar periksa ringkas pada pengelolaan file dokumentasi organisasi; 4.3. mengevaluasi pengelolaan arsip; 4.4. menyusun rencana tindak perbaikan sistem pengelolaan arsip.
19.	Pengelolaan Anggaran	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.
20.	Administrasi 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 tugas.
21.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Persidangan		✓	
			Komunikasi Publik	✓		
			Bahasa Inggris		✓	
			Manajemen Konflik		✓	
			Perencanaan Strategis			✓
		3. Fungsional	-			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi I dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi I sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi II dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi II sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi II sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi III
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi III dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi III sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi III
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi III sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi IV dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IV sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi IV
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IV sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi IV
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IV dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif 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			

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C Teknis				
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	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.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		√	
			Pengadaan Barang/jasa			
			Perencanaan Strategis		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi V
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi V dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi V sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi V
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi V sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi V
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi V dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif 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			

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		√	
			Pengadaan Barang/jasa			
			Perencanaan Strategis		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi VI dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VI sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi VI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VI sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VI dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Perencanaan Strategis		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi VII dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VII sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi VII
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VII sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VII dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran. 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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Perencanaan Strategis		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi VIII dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VIII sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi VIII
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VIII sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif 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			

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C				
Teknis				
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VIII
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Perencanaan Strategis		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi IX dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IX sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi IX
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IX sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi XI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran. 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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi X
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi X dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi X sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi X
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi X sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi X
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15.	2	Memfasilitasi persidangan	2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran. 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.
16.	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.
17.	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.
18.	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.
19.	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Komisi XI dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi XI sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komisi XI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi XI sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi XI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan Paripurna
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Persidangan Paripurna dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	3	Integritas 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.	3	Kerjasama 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.	3	Komunikasi Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran (RKA)			<p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.	
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Pemecahan Masalah dan Pembuatan Keputusan			√
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kerasipan		√	
			Komunikasi Publik	√		
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Persidangan Paripurna
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat persidangan paripurna sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Illmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Komunikasi	√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Manajemen Persidangan		√	
		Manajemen Kearsipan		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		Keprotokolan		√	
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Persidangan Paripurna
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan dukungan rapat Persidangan Paripurna sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	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.	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.	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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15. Manajemen Sidang	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.
16. Manajemen Ketata Usahaan	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.
17. Manajemen Kearsipan	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.
18. Administrasi 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.
19. Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20. Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
	2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan	√	
		Pengadaan Barang/jasa		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Perencanaan Strategis		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Risalah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bidang Risalah dalam melaksanakan pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
22.	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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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;
5.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
6.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
7.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	3. Jenjang	S1/DIV			
		4. Bidang Ilmu	Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	4. Manajerial	DikPim III		✓	
		5. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Manajemen kearsipan		✓	
		6. Fungsional	-			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		IVa			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Persidangan II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Persidangan II dalam menyelenggarakan dukungan Persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kinerja secara keseluruhan	meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Manajemen Sidang	4	Memantau penyelenggaraan administrasi persidangan	4.1. menguraikan kebutuhan acara persidangan; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. mengkoordinasikan korespondensi; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan administrasi persidangan.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
19.	Manajemen Kearsipan	4	Mengevaluasi tata kelola kearsipan	4.1. mengevaluasi pemilahan arsip secara teratur dan terkendali 4.2. memeriksa daftar periksa ringkas pada pengelolaan file dokumentasi organisasi; 4.3. mengevaluasi pengelolaan arsip; 4.4. menyusun rencana tindak perbaikan sistem pengelolaan arsip.
20.	Administrasi 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 tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV diutamakan S2			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	✓		
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Pengamanan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Badan Legislasi dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;</p> <p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
16.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
17.	Manajemen Sidang	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	Administrasi 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
				Mutlak	Penting	Perlu	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓			
		2. Teknis	Diklat Penyusunan Perundang-undangan			✓	
			Pengadaan Barang/Jasa			✓	
			Manajemen Sidang			✓	
			Perencanaan Strategis			✓	
			Bahasa Inggris				✓
			Manajemen Konflik				✓
		3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		III d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Badan Legislasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi dalam melaksanakan dukungan rapat sesuai dengan peraturan 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 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 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>
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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.3. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.4. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		2. Teknis	Manajemen Persidangan		✓	
			Manajemen Kearsipan		✓	
			Standar Pelayanan		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
			Komunikasi	✓		
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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 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 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>
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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	✓		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/jasa		✓	
			Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Anggaran		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Badan Anggaran dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
16.	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.
17.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	Administrasi 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran dalam melaksanakan dukungan rapat sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.6. 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang			

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manjemen Rapat			✓	
			Manajemen Persidangan			✓	
			Administrasi Rapat			✓	
			Standar Pelayanan			✓	
			Keprotokolan				✓
			Manajemen Konflik				✓
			Komunikasi		✓		
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
			relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/keepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
16.	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.
17.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	2.1. memelihara arsip secara berkala; 2.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 2.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 2.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
20.	Administrasi 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam melaksanakan dukungan rapat sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang			

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1.Manajerial	DikPim IV	✓			
		2.Teknis	Manjemen Rapat			✓	
			Manajemen Persidangan			✓	
			Administrasi Rapat			✓	
			Standar Pelayanan			✓	
			Keprotokolan				✓
			Manajemen Konflik				✓
			komunikasi		✓		
3.Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
			relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. Menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. Menerima dan mendukung keputusan/keepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
16.	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.
17.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	Administrasi 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dalam melaksanakan dukungan rapat sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang			

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manjemen Rapat			✓	
			Manajemen Persidangan			✓	
			Administrasi Rapat			✓	
			Standar Pelayanan				✓
			Keprotokolan				✓
			Manajemen Konflik				✓
			Komunikasi				✓
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang			

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
			relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Administrasi Perkara dalam melakukan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai dengan peraturan 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	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
			materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Manajemen Sidang	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.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi Rapat	2	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	2.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 2.2. mengkoreksi notulen rapat; 2.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya; 2.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 2.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
				Mutlak	Penting	Perlu	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan			✓	
			Manajemen Kerasipan			✓	
			Aplikasi Komputer			✓	
			Bahasa Inggris				✓
			Manajemen Konflik				✓
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga BURT dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga BURT sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
16.	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.
17.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	2.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 2.2. mengoreksi notulen rapat; 2.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya; 2.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 2.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) dalam melaksanakan dukungan rapat sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1.Manajerial	DikPim IV	✓			
		2.Teknis	Manjemen Rapat			✓	
			Manajemen Persidangan			✓	
			Administrasi Rapat			✓	
			Standar Pelayanan				✓
			Keprotokolan				✓
			Manajemen Konflik				✓
			Komunikasi		✓		
3.Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan			✓	
			Pengadaan Barang/Jasa			✓	
			Manajemen Kerasipan			✓	
			Aplikasi Komputer			✓	
			Bahasa Inggris				✓
			Manajemen Konflik				✓
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Panitia Khusus dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
16.	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.
17.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
18.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
19.	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.
20.	Administrasi 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat Sekretariat panitia Khusus dalam melaksanakan dukungan rapat sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang			

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manjemen Rapat			✓	
			Manajemen Persidangan			✓	
			Administrasi Rapat			✓	
			Standar Pelayanan			✓	
			Keprotokolan				✓
			Manajemen Konflik				✓
			KOMunikasi		✓		
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus dalam melaksanakan dukungan rapat Komisi sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
			relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan			✓	
			Pengadaan Barang/Jasa			✓	
			Manajemen Kerasipan			✓	
			Aplikasi Komputer			✓	
			Bahasa Inggris				✓
			Manajemen Konflik				✓
		3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antar parlemen dan layanan alih bahasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
--	------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kinerja secara keseluruhan	keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik		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	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola 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.
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				(grand strategy).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Manajemen Sidang	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.
17.	Manajemen 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				layanan administrasi ketatausahaan.
18.	Manajemen Kearsipan	4	Mengevaluasi tata kelola kearsipan	4.1. mengevaluasi pemilahan arsip secara teratur dan terkendali 4.2. memeriksa daftar periksa ringkas pada pengelolaan file dokumentasi organisasi; 4.3. mengevaluasi pengelolaan arsip; 4.4. menyusun rencana tindak perbaikan sistem pengelolaan arsip.
19.	Pengelolaan Anggaran	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.
20.	Administrasi 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 tugas.
21.	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 keprotokolan.
22.	Ketahanan Mental	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.
23.	Bahasa Inggris	5	Menggunakan bahasa Inggris dalam event internasional	5.1. Mengorganisasi kegiatan, kelembagaan internasional; 5.2. Membuat rumusan kebijakan yang digunakan secara internasional. 5.3. Menjadi pembicara di berbagai kegiatan internasional;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
			Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	√		
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Sistem Penganggaran		√	
			Ilmu Manajemen		√	
			Keparlemenan		√	
			Manajemen Sidang		√	
			Manajemen Ketatausahaan		√	
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik		√	
			Diklat Komunikasi Efektif		√	
			Diklat Revolusi Mental		√	
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		√		
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D.	Pangkat	IVb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional dalam penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk organisasi parlemen internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran			<p>memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	Keprotokolan		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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.
23.	Bahasa Inggris	4	Melakukan koordinasi secara aktif dengan menggunakan bahasa Inggris	4.1. Menyusun dokumen/laporan/ perjanjian dalam bahasa Inggris; 4.2. Menggunakan bahasa Inggris dalam berkoordinasi;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3. Menterjemahkan naskah bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan grammar yang sangat baik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	√		
		2. Teknis	Perencanaan Strategis			√
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Keparlemenan		√	
			Manajemen Sidang		√	
			Manajemen Ketatausahaan		√	
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik			√
			Pelayanan Prima		√	
atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√			
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat <i>desk</i> organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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,	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
			naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>2.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>2.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>2.3. mengatasi permasalahan yang terjadi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dalam pengelolaan administrasi persidangan; 2.4. melaksanakan simulasi sidang; 2.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			√
			Manajemen Sidang		√	
			Ilmu Manajemen			√
			Bahasa Inggris			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
15.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV		√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Manajemen Katatusahaan		√	
			Sistem Penganggaran		√	
			Ilmu Manajemen			√
			Bahasa Inggris			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha <i>desk</i> organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran			<p>memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.
23.	Bahasa Inggris	4	Melakukan koordinasi secara aktif dengan menggunakan bahasa Inggris	4.1. Menyusun dokumen/laporan/ perjanjian dalam bahasa inggris; 4.2. Menggunakan bahasa Inggris dalam berkoordinasi;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			4.3. Menterjemahkan naskah bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan grammar yang sangat baik.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV				
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III		√		
		2. Teknis	Perencanaan Strategis			√	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√		
			Keparlemenan		√		
			Manajemen Sidang		√		
			Manajemen Ketatausahaan		√		
			Bahasa Inggris		√		
			Manajemen Konflik			√	
Pelayanan Prima		√					
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
D.	Pangkat	III/d					
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat <i>desk</i> organisasi Regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.3. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.4. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.5. menyampaikan presentasi dengan lancar;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√
			Keparlemenan		√
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		√
			Manajemen Sidang	√	
			Ilmu Manajemen		√
			Bahasa Inggris		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Manajemen Katatusahaan		√	
			Sistem Penganggaran		√	
			Ilmu Manajemen			√
			Bahasa Inggris			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha <i>desk</i> kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.3. mengumpulkan dan menganalisis data

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
17.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	Keprotokolan		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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.
23.	Bahasa Inggris	4	Melakukan koordinasi secara aktif dengan menggunakan bahasa Inggris	4.1. Menyusun dokumen/laporan/ perjanjian dalam bahasa Inggris; 4.2. Menggunakan bahasa Inggris dalam berkoordinasi; 4.3. Menterjemahkan naskah bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan grammar yang sangat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			baik.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Keparlemenan		√	
			Manajemen Sidang		√	
			Manajemen Ketatausahaan		√	
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik			√
Pelayanan Prima		√				
	3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat <i>desk</i> kerjasama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√
			Keparlemenan		√
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		√
			Manajemen Sidang	√	
			Ilmu Manajemen		√
			Bahasa Inggris		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
15.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√
			Keparlemenan		√
			Manajemen Katatusahaan	√	
			Sistem Penganggaran	√	
			Ilmu Manajemen		√
			Bahasa Inggris		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri anggota
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta penyelenggaraan dukungan alih bahasa sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dan Anggaran			<p>memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	Keprotokolan		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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.
23.	Bahasa Inggris	4	Melakukan koordinasi secara aktif dengan menggunakan bahasa Inggris	4.1. Menyusun dokumen/laporan/ perjanjian dalam bahasa inggris; 4.2. Menggunakan bahasa Inggris dalam berkoordinasi;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. Menterjemahkan naskah bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan grammar yang sangat baik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		√	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis			√
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Keparlemenan		√	
			Manajemen Sidang		√	
			Manajemen Ketatausahaan		√	
			Bahasa Inggris		√	
			Manajemen Konflik			√
Pelayanan Prima		√				
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman kerja pada jabatan Pengawas minimal 5 tahun;	√			
		Memiliki pengalaman kerja di bidang manajemen kepegawaian minimal 2 tahun	√			
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyiapan Administrasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penyiapan Administrasi dalam melakukan dukungan penyiapan bahan/materi, pelayanan rapat, dan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Manajemen Katasusahaan		√	
			Sistem Penganggaran		√	
			Ilmu Manajemen			√
		atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Alih Bahasa
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Alih Bahasa dalam melakukan dukungan alih bahasa sesuai dengan peraturan 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,	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
			naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Administrasi 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
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	Bahasa Inggris	4	Melakukan koordinasi secara aktif dengan menggunakan bahasa Inggris	4.1. Menyusun dokumen/laporan/ perjanjian dalam bahasa inggris; 4.2. Menggunakan bahasa Inggris dalam berkoordinasi; 4.3. Menterjemahkan naskah bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya dengan grammar yang sangat baik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			√
			Manajemen Sidang		√	
			Ilmu Manajemen			√
			atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Kesekretariatan Pimpinan dalam menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal, dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dukungan Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan koordinasi, dan konsultasi, serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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 professional	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	<p>4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI;</p> <p>4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama;</p> <p>4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.</p>
16.	Manajemen Sidang	4	Memantau penyelenggaraan administrasi persidangan	<p>4.1. menguraikan kebutuhan acara persidangan;</p> <p>4.2. mengecek dan memeriksa mutu administrasi persidangan;</p> <p>4.3. mengkoordinasikan korespondensi;</p> <p>4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan administrasi persidangan.</p>
17.	Manajemen Ketata Usahaan	4	Memantau penyelenggaraan administrasi ketatausahaan	<p>4.1. menguraikan kebutuhan tata usaha organisasi;</p> <p>4.2. mengecek dan memeriksa mutu administrasi ketatausahaan;</p> <p>4.3. mengkoordinasikan korespondensi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan administrasi ketatausahaan.
18.	Manajemen Kearsipan	4	Mengevaluasi tata kelola kearsipan	4.1. mengevaluasi pemilahan arsip secara teratur dan terkendali 4.2. memeriksa daftar periksa ringkas pada pengelolaan file dokumentasi organisasi; 4.3. mengevaluasi pengelolaan arsip; 4.4. menyusun rencana tindak perbaikan sistem pengelolaan arsip.
19.	Pengelolaan Anggaran	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.
20.	Administrasi 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 tugas.
21.	Manajemen Rumah Tangga	4	Memantau pengelolaan rumah tangga	4.1. menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan; 4.3. menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga.
22.	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;
23.	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;
24.	Ketahanan Mental	4	Menguasai strategi ketahanan mental	4.1. mengelola tekanan pekerjaan dengan cara yang bijak;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2. mengajak orang lain untuk menghadapi tekanan pekerjaan dengan cara yang paling baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV diutamakan S2			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	✓		
		2. Teknis	Keparlemenan		✓	
			Komunikasi		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IVb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Ketua
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Ketua dalam melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;</p> <p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Rumah Tangga	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16.	Manajemen Sidang	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
17.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
18.	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.
19.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
20.	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.
21.	Ketahanan Mental	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.
22.	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.
23.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Keparlemenan		✓	
			Komunikasi Efektif		✓	
			Manajemen Sidang		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
D.	Pangkat		lIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan urusan tata usaha Ketua dan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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 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 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>
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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.3. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.4. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
15.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
16.	Manajemen Kearsipan	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
				Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV				
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manajemen Persidangan			✓	
			Manajemen Kearsipan			✓	
			Standar Pelayanan			✓	
			Bahasa Inggris				✓
			Manajemen Konflik				✓
		Komunikasi		✓			
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dalam melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Rumah Tangga	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.2. mengkoordinasikan distribusi 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>
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
16.	Manajemen Ketata Usahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
17.	Manajemen Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
18.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2. mengkoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat;</p> <p>3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	<p>2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih;</p> <p>2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.</p>
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.</p>
21.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Manajemen Kearsipan		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan dalam melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Rumah Tangga	4	Memantau pengelolaan rumah tangga	4.1. menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan; 4.3. menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga.
16.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
17.	Manajemen Ketata Usahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
18.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
19.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2. mengkoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat;</p> <p>3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
20.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
21.	Ketahanan Mental	3	Mempertahankan ketahanan mental secara konsisten dan berkelanjutan	<p>3.1. mengatasi berbagai tekanan pekerjaan dengan baik;</p> <p>3.2. menunjukkan sikap yang tenang dalam menghadapi berbagai situasi dan tekanan pekerjaan;</p> <p>3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.</p>
22.	Keprotokolan	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai NSPK;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
23.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat	IIId				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan sesuai dengan peraturan 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	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
			materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.6. 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.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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; mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.3. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.4. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Manajemen Sidang	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.
15.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
16.	Manajemen Kearsipan	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Rapat		✓	
			Manajemen Persidangan		✓	
			Administrasi Rapat		✓	
			Standar Pelayanan		✓	
			Keprotokolan			✓
			Manajemen Konflik			✓
			Komunikasi	✓		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dalam melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan sesuai dengan peraturan 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	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
			materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Manajemen Rumah Tangga	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga; 3.2. mengkoordinasikan distribusi kebutuhan rumah tangga unit organisasi; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan rumah tangga persidangan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan rumah tangga.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sesuai dengan kebutuhan	2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan dalam melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. Menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. Menerima dan mendukung keputusan/keepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</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 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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 pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Rumah Tangga	4	Memantau pengelolaan rumah tangga	4.1. menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan; 4.3. menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga.
16.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
17.	Manajemen Ketata Usahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
18.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
19.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2. mengoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat;</p> <p>3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
20.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
21.	Ketahanan Mental	3	Mempertahankan ketahanan mental secara konsisten dan berkelanjutan	<p>3.1. mengatasi berbagai tekanan pekerjaan dengan baik;</p> <p>3.2. menunjukkan sikap yang tenang dalam menghadapi berbagai situasi dan tekanan pekerjaan;</p> <p>3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.</p>
22.	Keprotokolan	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai NSPK;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
23.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
		sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat	IIId				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan sesuai dengan peraturan 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	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
			materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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; mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.3. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.4. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Manajemen Sidang	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.
15.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
16.	Manajemen Kearsipan	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Rapat		✓	
			Manajemen Persidangan		✓	
			Administrasi Rapat		✓	
			Standar Pelayanan			✓
			Keprotokolan			✓
			Manajemen Konflik			✓
			Komunikasi			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dalam melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Rumah Tangga	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan distribusi kebutuhan rumah tangga unit organisasi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan rumah tangga persidangan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan rumah tangga.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan; 3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak; 3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik; 3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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.
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			keberhasilan dalam implementasi	<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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Rumah Tangga	4	Memantau pengelolaan rumah tangga	4.1. menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi; 4.2. mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan; 4.3. menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga; 4.4. mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga.
16.	Manajemen Sidang	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
17.	Manajemen Ketata Usahaan	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
18.	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.
19.	Administrasi 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.
20.	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.
21.	Ketahanan Mental	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.
22.	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.
23.	Presentasi	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan peraturan 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	<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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
5.	Pelayanan Publik	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 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>
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 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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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; mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.3. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.4. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Sidang	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.
15.	Manajemen Ketata Usahaan	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
16.	Manajemen Kearsipan	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1.Jenjang	S1/DIV			
		2.Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1.Manajerial	DikPim IV	✓		
		2.Teknis	Manjemen Rapat		✓	
			Manajemen Persidangan		✓	
			Administrasi Rapat		✓	
			Standar Pelayanan			✓
			Keprotokolan			✓

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Manajemen Konflik			✓
			Komunikasi	✓		
		3.Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumahtangaan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dalam melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan peraturan 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	<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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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/meng	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Rumah Tangga	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga; 3.2. mengkoordinasikan distribusi kebutuhan rumah tangga unit organisasi; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan rumah tangga persidangan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan rumah tangga.
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	✓			
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/keepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan; 3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak; 3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik; 3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			publik di lingkup unit kerja	<p>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 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Rumah Tangga	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>
16.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
17.	Manajemen Ketata Usahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
18.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
19.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2. mengoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat;</p> <p>3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
20.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
21.	Ketahanan Mental	3	Mempertahankan ketahanan mental secara konsisten dan berkelanjutan	<p>3.1. mengatasi berbagai tekanan pekerjaan dengan baik;</p> <p>3.2. menunjukkan sikap yang tenang dalam menghadapi berbagai situasi dan tekanan pekerjaan;</p> <p>3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.</p>
22.	Keprotokolan	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai NSPK;</p> <p>3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan;</p> <p>3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.</p>
23.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia;</p> <p>3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
				Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV				
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓			
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan			✓	
			Manajemen Rapat	✓			
			Manajemen Persidangan			✓	
			Perencanaan Strategis			✓	
			Bahasa Inggris				✓
		Manajemen Konflik				✓	
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIId				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan 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	<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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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 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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.3. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.4. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
15.	Manajemen Ketata Usahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
16.	Manajemen Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
17.	Administrasi 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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Rapat		✓	
			Manajemen Persidangan		✓	
			Administrasi Rapat		✓	
			Standar Pelayanan		✓	
			Keprotokolan			✓
			Manajemen Konflik			✓
			KOMunikasi		✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dalam melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan 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	<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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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 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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Rumah Tangga	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan distribusi 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>
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
16.	Manajemen Ketata Usahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
19.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kearsipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
Manajemen Konflik			✓			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dalam melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan; 3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak; 3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik; 3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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 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	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang	<p>3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Sidang	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	2.1. memelihara arsip secara berkala; 2.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 2.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 2.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
18.	Administrasi 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.
19.	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih 92ocus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		III d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik	

		Indonesia sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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 alternatif 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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.
11.	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.
12.	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	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.
14.	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	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.
16.	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.	
17.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Komunikasi		√	
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kearsipan		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
			Pelayanan Prima		√	
			Keprotokolan		√	
atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya				√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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	<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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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 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 pemerintahan,</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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 alternatif 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Sidang	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.
15.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
16.	Manajemen Kearsipan	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.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Administrasi 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.
18.	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		√	
			Pengadaan Barang/jasa			
			Perencanaan Strategis		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
E.	Indikator Kinerja Jabatan			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dalam melaksanakan pelayanan rapat dan administrasi Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan koordinasi, dan konsultasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.3. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.4. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.5. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.6. menerima dan mendukung keputusan/keepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
3.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.2. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.3. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.4. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan; 3.5. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak; 3.6. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik; 3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			publik di lingkup unit kerja	<p>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 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kesalahpahaman 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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.</p>
16.	Manajemen Ketata Usahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
17.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>2.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>2.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>2.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>2.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
18.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2. mengoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat;</p> <p>3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
19.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
20.	Ketahanan Mental	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.
21.	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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih 108ocus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III	✓		
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan konsultasi, dan koordinasi sesuai dengan peraturan 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	<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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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 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 pemerintahan,</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pembangunan dan pelayanan public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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.
11.	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.
12.	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	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.
14.	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; 3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
15.	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual 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.
16.	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi 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.
18.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Komunikasi		√	
			Manajemen Persidangan		√	
			Manajemen Kearsipan		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
			Pelayanan Prima		√	
			Keprotokolan		√	
atau diklat bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya				√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	√			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Musyawarah Pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A		Manajerial	
1.	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		nilai, norma, dan etika organisasi	<p>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>
2.	Kerjasama	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.	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	<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>
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 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 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</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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.
7.	Mengelola Perubahan	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.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
15.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
16.	Manajemen Kearsipan	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.
17.	Administrasi 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;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
			2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.	
18.	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Komunikasi//Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		√	
			Pengadaan Barang/jasa			
			Perencanaan Strategis		√	
			Bahasa Inggris			√
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :-

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan dukungan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
23.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.3. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.4. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
24.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.7. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.8. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.9. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.10. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.11. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.12. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
25.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.9. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.10. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.11. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.12. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.13. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak;</p> <p>3.14. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik;</p> <p>3.15. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara;</p> <p>3.16. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.</p>
26.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.4. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.5. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.6. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
27.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.4. 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>3.5. 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>3.6. 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>
28.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.4. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.5. 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>3.6. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
29.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.4. membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.5. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.6. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
30.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.4. membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya, 3.5. 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. 3.6. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
31.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.4. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.5. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.6. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C	Teknis			
32.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	3.7. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi; 3.8. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.9. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal; 3.10. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.11. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.12. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
33.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	3.4. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
34.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	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.
35.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.7. menganalisis usulan RKA; 3.8. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.9. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.10. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.11. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.12. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
36.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.5. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.6. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.7. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.8. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
37.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	3.5. 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; 3.6. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.7. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.8. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
38.	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.
39.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan	3.6. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			administrasi persidangan	3.7. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan; 3.8. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.9. melaksanakan simulasi sidang; 3.10. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
40.	Manajemen Ketata Usahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.5. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.6. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.7. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.8. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
41.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	2.5. memelihara arsip secara berkala; 2.6. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 2.7. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 2.8. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
42.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.7. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.8. mengoreksi notulen rapat; 3.9. melaksanakan rapat tepat pada waktunya; 3.10. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.11. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	3. Jenjang	S1/DIV			
		4. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	4. Manajerial	DikPim III	✓		
		5. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
6. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dalam melakukan dukungan tata usaha kepada Sekretaris Jenderal sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1.Jenjang	S1/DIV			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
				Mutlak	Penting	Perlu	
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓			
		2. Teknis	Manajemen Rapat			✓	
			Manajemen Persidangan			✓	
			Administrasi Rapat			✓	
			Standar Pelayanan			✓	
			Keprotokolan				✓
			Manajemen Konflik				✓
			komunikasi		✓		
3. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun				
D.	Pangkat		IIIb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan						



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Subbagian kegiatan Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Persidangan dan Kepala Biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan sesuai dengan peraturan 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,	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
			pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
15.	Manajemen Sidang	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.
16.	Manajemen Ketata Usahaan	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.
17.	Manajemen Kearsipan	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.
18.	Administrasi 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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang		

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
			relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓		
		2. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi dalam melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Administrasi dan Kepala Biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
21.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.4. 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. 2.5. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.6. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
22.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.4. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.5. 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; 2.6. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
23.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.4. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.5. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.6. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pidato, naskah, laporan, dll	
24.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.5. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.6. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
25.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.4. 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>2.5. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.6. 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>
26.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.4. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.5. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.6. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
27.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.4. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.5. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.6. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
28.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.4. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.5. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.6. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
29.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.6. 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			
30.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.6. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.7. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.8. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.9. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.10. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
31.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.6. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.7. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.8. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.9. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.10. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
32.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	<p>2.5. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait;</p> <p>2.6. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;</p> <p>2.7. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama;</p> <p>2.8. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.</p>
33.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.4. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.5. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.6. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
34.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.5. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.6. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.7. mengolah data anggaran; 2.8. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
35.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.7. menyiapkan administrasi persidangan; 2.8. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.9. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.10. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.11. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.12. memberikan layanan persidangan.
36.	Manajemen Ketata Usahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.7. menyiapkan administrasi persuratan; 2.8. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.9. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.10. membuat daftar layanan administrasi; 2.11. melakukan korespondensi; 2.12. memberikan layanan tata naskah dinas.
37.	Manajemen Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.7. menyiapkan administrasi persuratan; 2.8. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.9. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.10. membuat daftar layanan administrasi; 2.11. melakukan korespondensi; 2.12. memberikan layanan tata naskah dinas.
38.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.6. membuat naskah surat undangan rapat; 2.7. mengumpulkan bahan rapat; 2.8. menyusun materi rapat; 2.9. membuat notulen rapat; 2.10. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
39.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.3. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.4. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
40.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.4. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.5. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.6. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	3. Jenjang	S1/DIV			
		4. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	4. Manajerial	DikPim IV	✓		
		5. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
	6. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :-

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR dalam melaksanakan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
43.	Integritas	3	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	3.5. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung tinggi di dalam organisasi; 3.6. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
44.	Kerjasama	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.13. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.14. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka penyelesaian tugas; 3.15. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan; 3.16. membiasakan nilai kerja sama produktif antar sesama rekan kerja. 3.17. menyamakan persepsi dengan anggota tim lainnya mengenai isu yang sedang dihadapi 3.18. menerima dan mendukung keputusan/kesepakatan tim, dan meletakkan tujuan tim di atas tujuan pribadi
45.	Komunikasi	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	3.17. memberikan jawaban secara menyeluruh dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti; 3.18. menggali setiap pertanyaan dan memberikan pendapat, ide, gagasan ataupun informasi yang konstruktif atas pertanyaan yang disampaikan; 3.19. memberikan pandangan-pandangan yang jelas atas setiap permasalahan yang disampaikan; 3.20. mengemukakan dan menyampaikan ide dan gagasan pada skala lintas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kelompok dengan membuat pertimbangan-pertimbangan; 3.21. mengarahkan jalannya komunikasi interpersonal dengan tetap menjaga saling kesepahaman para pihak; 3.22. mengendalikan komunikasi dua arah secara baik; 3.23. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.24. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
46.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.7. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.8. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.9. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
47.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.7. 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; 3.8. 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; 3.9. 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.
48.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.7. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.8. 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. 3.9. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
49.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.7. membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.8. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.9. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
50.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.7. membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya, 3.8. 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. 3.9. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
51.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.7. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.8. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.9. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C	Teknis			
52.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	3.13. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi; 3.14. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.15. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal; 3.16. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.17. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.18. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
53.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	3.7. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.8. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.9. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
54.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	3	Menyusun IKU	3.5. menganalisis usulan IKU; 3.6. menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU; 3.7. menganalisis kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU; 3.8. menyusun rancangan IKU.
55.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.13. menganalisis usulan RKA; 3.14. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.15. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.16. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.17. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.18. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
56.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.9. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan; 3.10. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.11. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.12. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
57.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	3.9. 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; 3.10. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.11. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.12. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
58.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.5. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.6. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.7. mengelola aliran kas organisasi; 3.8. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
59.	Manajemen Sidang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan	3.11. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			administrasi persidangan	3.12. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan; 3.13. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.14. melaksanakan simulasi sidang; 3.15. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
60.	Manajemen Ketata Usahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.9. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.10. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.11. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.12. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
61.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	2.9. memelihara arsip secara berkala; 2.10. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 2.11. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 2.12. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
62.	Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.12. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.13. mengoreksi notulen rapat; 3.14. melaksanakan rapat tepat pada waktunya; 3.15. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.16. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	5. Jenjang	S1/DIV			
		6. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	7. Manajerial	DikPim III	✓		
		8. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Manajemen Rapat	✓		
			Manajemen Persidangan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
		Manajemen Konflik			✓	
9. Fungsional	-					

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIId			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli dalam melakukan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli serta pelaksanaan tata usaha Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
21.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.4. 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. 2.5. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.6. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
22.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.4. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.5. 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; 2.6. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
23.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.4. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.5. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.6. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pidato, naskah, laporan, dll	
24.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.5. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.6. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
25.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.4. 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>2.5. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.6. 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>
26.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.4. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.5. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.6. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
27.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.4. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.5. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.6. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
28.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.4. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.5. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.6. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
29.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.6. 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			
30.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.6. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.7. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.8. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.9. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.10. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
31.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.6. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.7. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.8. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.9. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.10. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
32.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	<p>2.5. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait;</p> <p>2.6. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;</p> <p>2.7. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama;</p> <p>2.8. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.</p>
33.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.4. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.5. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.6. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
34.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.5. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.6. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.7. mengolah data anggaran; 2.8. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
35.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.7. menyiapkan administrasi persidangan; 2.8. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.9. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.10. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.11. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.12. memberikan layanan persidangan.
36.	Manajemen Ketata Usahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.7. menyiapkan administrasi persuratan; 2.8. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.9. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.10. membuat daftar layanan administrasi; 2.11. melakukan korespondensi; 2.12. memberikan layanan tata naskah dinas.
37.	Manajemen Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.7. menyiapkan administrasi persuratan; 2.8. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.9. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.10. membuat daftar layanan administrasi; 2.11. melakukan korespondensi; 2.12. memberikan layanan tata naskah dinas.
38.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.6. membuat naskah surat undangan rapat; 2.7. mengumpulkan bahan rapat; 2.8. menyusun materi rapat; 2.9. membuat notulen rapat; 2.10. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
39.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.3. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.4. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
40.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.4. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.5. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.6. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	3.Jenjang	S1/DIV			
		4.Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	4.Manajerial	DikPim IV	✓		
		5.Teknis	Manjemen Rapat		✓	
			Manajemen Persidangan		✓	
			Administrasi Rapat		✓	
			Standar Pelayanan		✓	
			Keprotokolan			✓
			Manajemen Konflik komunikasi	✓		
		6.Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR dalam melakukan dukungan tata usaha dan pengelolaan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pegawai non pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
41.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.7. 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. 2.8. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.9. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
42.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.7. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.8. 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; 2.9. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
43.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.7. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.8. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.9. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pidato, naskah, laporan, dll	
44.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.7. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.8. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.9. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
45.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.7. 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>2.8. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.9. 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>
46.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.7. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.8. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.9. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
47.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.7. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.8. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.9. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
48.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.7. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.8. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.9. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
49.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.7. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.8. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.9. 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.
C	Teknis			
50.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.11. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan; 2.12. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan; 2.13. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja; 2.14. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.15. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
51.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.11. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.12. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.13. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.14. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.15. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
52.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.9. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.10. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.11. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.12. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
53.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.7. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 2.8. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.9. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
54.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.9. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.10. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.11. mengolah data anggaran; 2.12. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
55.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.13. menyiapkan administrasi persidangan; 2.14. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.15. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.16. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.17. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.18. memberikan layanan persidangan.
56.	Manajemen Ketata Usahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.13. menyiapkan administrasi persuratan; 2.14. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.15. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.16. membuat daftar layanan administrasi; 2.17. melakukan korespondensi; 2.18. memberikan layanan tata naskah dinas.
57.	Manajemen Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.13. menyiapkan administrasi persuratan; 2.14. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.15. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.16. membuat daftar layanan administrasi; 2.17. melakukan korespondensi; 2.18. memberikan layanan tata naskah dinas.
58.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.11. membuat naskah surat undangan rapat; 2.12. mengumpulkan bahan rapat; 2.13. menyusun materi rapat; 2.14. membuat notulen rapat; 2.15. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
59.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.5. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.6. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
60.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih	2.7. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.8. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sesuai dengan kebutuhan	2.9. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	5. Jenjang	S1/DIV			
		6. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	7. Manajerial	DikPim IV	✓		
		8. Teknis	Manajemen Ketatausahaan		✓	
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Kerasipan		✓	
			Aplikasi Komputer		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
9. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun			
D.	Pangkat		IIIb			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Biro Pemberitaan Parlemen dalam menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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/keompok/partai politik; 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/keompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pembelajaran	<p>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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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 (grand strategy).</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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 (grand strategy).</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	<p>4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI;</p> <p>4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama;</p> <p>4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.</p>
16.	Public Relation	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	<p>4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan;</p> <p>4.2. Menyusun rencana penyebaran informasi dan pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</p>
17.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	5	Merumuskan kebijakan dan arah pemberitaan	<p>5.1. menyusun rumusan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>5.2. mengorganisasi pelaksanaan kebijakan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dan arah pemberitaan; 5.3. menilai kebijakan dan arah pemberitaan; 5.4. mengkritisi kebijakan dan arah pemberitaan.
18.	Kepekaan Jurnalistik	5	Merancang kebijakan jurnalistik	5.1. mengorganisasi proses jurnalistik; 5.2. merancang langkah-langkah yang akan dilakukan, serta memilih media yang tepat dalam penyampaian kebijakan jurnalistik; 5.3. menyelaraskan seluruh berita dan media penyebarluasannya; 5.4. menentukan kerangka (framing) berita untuk serentak disebarluaskan di seluruh media; 5.5. merumuskan kebijakan pengelolaan jurnalistik.
19.	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 jurnalistik.
20.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	5	Membuat hipotesis	5.1. Membuat hipotesis yang akan dijadikan sebagai dasar kajian analisis fakta dan data, serta arah berita; 5.2. mengkritisi hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah berita; 5.3. memberikan penilaian atas hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah berita.
21.	Pengadaan Barang/Jasa	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.
22.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	√		
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Sistem Penganggaran		√	
			Ilmu Manajemen		√	
			Keparlemenan		√	
			Public Relation		√	
			Agenda Setting		√	
			Jurnalistik		√	
			Manajemen Konflik			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	√		
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat	IVb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Media Cetak dan Media Sosial dalam mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website, serta melaksanakan analisis media sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		mengikuti perubahan, Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Produksi	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; 3.4. menghitung satuan biaya produksi pemberitaan; 3.5. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi pemberitaan; 3.6. memantau proses produksi.
16.	Menentukan 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 kebijakan dan arah pemberitaan; 3.4. melakukan usulan perubahan kebijakan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dan arah pemberitaan.
17.	Merancang 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; 3.3. mengelola slot program pemberitaan; 3.4. memasukkan program pemberitaan yang akan disiarkan ke dalam slot pemberitaan.
18.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
19.	Kepekaan Jurnalistik	4	Melakukan penafsiran berita	4.1. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu menggugah masyarakat luas untuk melakukan tindakan positif terhadap maksud dan tujuan berita tersebut; 4.2. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu mengubah opini masyarakat ke arah positif; 4.3. memantau dan menganalisis berita dan informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat; 4.4. memberikan penilaian, pendapat, serta rekomendasi untuk menjawab berita dan informasi negatif yang beredar di masyarakat.
20.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	4	Mengatasi masalah yang terkait pemberitaan	4.1. membuat skema pemecahan masalah yang terkait dengan pemberitaan; 4.2. membedakan setiap tulisan yang memiliki nilai berita yang mampu menyedot perhatian publik; 4.3. memberi solusi komprehensif terhadap masalah-masalah pemberitaan.
21.	Agenda Setting	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.
22.	Menyunting 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 disampaikan; 3.3. menghasilkan tulisan-tulisan yang memiliki nilai berita; 3.4. mengecek keterpaduan paragraf naskah

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				berita; 3.5. memperbaiki naskah berita.
23.	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.
24.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim III		V	
		4. Teknis	Perencanaan Strategis			V
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		V	
			Keparlemenan		V	
			Jurnalistik		V	
			Agenda Setting		V	
			Manajemen Konflik			V
			Pelayanan Prima		V	
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (empat) tahun atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 4 (empat) tahun sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
D.	Pangkat		III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Media Cetak
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Media Cetak dalam mengelola pemberitaan di media cetak sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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,	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
			naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Produksi	2	Melaksanakan pra produksi	<p>2.1. menjelaskan tahapan dan prosedur pelaksanaan pra produksi;</p> <p>2.2. menterjemahkan rencana program pemberitaan ke dalam storyboard dan rencana pengambilan gambar;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. menjelaskan skenario; 2.4. membuat sketsa detail sudut pengambilan gambar; 2.5. menstruktur visual/shot list; 2.6. mengoperasikan peralatan produksi pemberitaan.
15.	Menentukan 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.
16.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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.
17.	Kepekaan Jurnalistik	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.
18.	Mengidentifikasi Masalah Terkait 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 penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
19.	Agenda Setting	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.
20.	Menyunting 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. menghasilkan tulisan-tulisan yang memiliki nilai berita; 3.4. mengecek keterpaduan paragraf naskah berita; 3.5. memperbaiki naskah berita.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Jurnalistik		√	
			Agenda Setting		√	
			Ilmu Manajemen			√
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Media Sosial dan Website
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Media Sosial dan Website dalam mengelola pemberitaan di media sosial dan website sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Produksi	2	Melaksanakan pra produksi	<p>2.1. menjelaskan tahapan dan prosedur pelaksanaan pra produksi;</p> <p>2.2. menterjemahkan rencana program pemberitaan ke dalam storyboard dan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	Menentukan 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.
16.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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.
17.	Kepekaan Jurnalistik	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.
18.	Mengidentifikasi Masalah Terkait 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 penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
19.	Agenda Setting	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.
20.	Menyunting 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				disampaikannya; 3.3. menghasilkan tulisan-tulisan yang memiliki nilai berita; 3.4. mengecek keterpaduan paragraf naskah berita; 3.5. memperbaiki naskah berita.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√		
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Keparlemenan			√
			Jurnalistik		√	
			Agenda setting		√	
		Ilmu Manajemen			√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√			
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisis Media
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Kepekaan Jurnalistik	3	Menghasilkan berita yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	<p>3.1. menyusun rancangan informasi yang sesuai dengan kaidah dan etika jurnalistik;</p> <p>3.2. mengusulkan gagasan dan ide yang siap</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
15.	Mengidentifikasi Masalah Terkait 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 penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan arah Berita	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.
17.	Agenda Setting	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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√
			Keparlemenan		√
			Jurnalistik		√
		Agenda setting		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Ilmu Manajemen			√
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat	III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		mengikuti perubahan, Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Public Relation	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebaran informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
16.	Menentukan 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 kebijakan dan arah pemberitaan; 3.4. melakukan usulan perubahan kebijakan dan arah pemberitaan.
17.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Pemberitaan	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengaplikasikan hasil kajian analisis ke dalam bentuk muatan berita faktual.
18.	Mengidentifikasi Masalah Terkait 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 penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
19.	Agenda Setting	3	Menganalisis isu atau peristiwa	3.1. memantau pemberitaan dan mengoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
20.	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.
21.	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.
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	3. Manajerial		✓	

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		4. Teknis			√
		Perencanaan Strategis			
		Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
		Keparlemenan		√	
		Public Relation		√	
		Jurnalistik		√	
		Bahasa Inggris			√
		Manajemen Konflik			√
		Pelayanan Prima		√	
		5. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (empat) tahun atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 4 (empat) tahun sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/d		
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penerangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Penerangan dalam penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Public Relation	3	Mensosialisasikan	3.1. Menyiapkan informasi layanan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			fungsi kehumasan	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara lugas, akurat, dan faktual; 3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.
15.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
16.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
17.	Agenda Setting	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.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		√	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			
		Public Relation			√	
		Jurnalistik			√	
		Ilmu Manajemen				√

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
		5. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun.			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi Publik dalam pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat dan pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Public Relation	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	<p>3.1. Menyiapkan informasi layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara lugas, akurat, dan faktual;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.2. Menyusun prosedur kehumasan. 3.3. Memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual; 3.4. Melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.
15.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
16.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
17.	Agenda Setting	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.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	√	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√
			Keparlemenan		√
			Public Relation		√

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Jurnalistik		√	
			Ilmu Manajemen			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Televisi dan Radio Parlemen dalam melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		mengikuti perubahan, Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Produksi	4	Mengendalikan pra produksi, produksi, dan pasca produksi	4.1. memeriksa dan menyetujui story board, wishlist, 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.
16.	Menentukan 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 kebijakan dan arah pemberitaan; 3.4. melakukan usulan perubahan kebijakan dan arah pemberitaan.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Merancang Slot Program 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;
18.	Kepekaan Jurnalistik	4	Melakukan penafsiran berita	4.1. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu menggugah masyarakat luas untuk melakukan tindakan positif terhadap maksud dan tujuan berita tersebut; 4.2. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu mengubah opini masyarakat ke arah positif; 4.3. memantau dan menganalisis berita dan informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat; 4.4. memberikan penilaian, pendapat, serta rekomendasi untuk menjawab berita dan informasi negatif yang beredar di masyarakat.
19.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	4	Mengatasi masalah yang terkait pemberitaan	4.1. membuat skema pemecahan masalah yang terkait dengan pemberitaan; 4.2. membedakan setiap tulisan yang memiliki nilai berita yang mampu menyedot perhatian publik; 4.3. memberi solusi komprehensif terhadap masalah-masalah pemberitaan.
20.	Agenda Setting	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.
21.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	3	Mengoperasikan peralatan dan teknologi pemberitaan	4.1. memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 4.2. menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 4.3. membersihkan, menjaga, dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan; 4.4. memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 4.5. menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi pemberitaan.
22.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	4.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 4.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 4.3. mengelola aliran kas organisasi;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
23.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	4.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus pada presentasi; 4.2. menjawab pertanyaan dengan baik; 4.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi; 4.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir; 4.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 4.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim III		√	
		4. Teknis	Perencanaan Strategis			√
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√	
			Keparlemenan		√	
			Jurnalistik		√	
			Agenda Setting		√	
			Manajemen Konflik			√
			Pelayanan Prima		√	
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (empat) tahun atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 4 (empat) tahun sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
D.	Pangkat	III/d				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Program dan Produksi Televisi dalam melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Produksi	3	Melaksanakan produksi	<p>2.4. mengatur pengoperasian peralatan produksi pemberitaan;</p> <p>2.5. memeriksa, meneliti, dan mengusulkan rancangan materi produksi program</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>pemberitaan;</p> <p>2.6. mengusulkan rancangan program pemberitaan parlemen;</p> <p>2.7. menghitung satuan biaya produksi pemberitaan;</p> <p>2.8. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi pemberitaan;</p> <p>2.9. memantau proses produksi.</p>
15.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	<p>2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.</p>
16.	Merancang Slot Program Pemberitaan	3	Mengusulkan materi slot program pemberitaan	<p>3.1. menyiapkan materi usulan slot program pemberitaan berdasarkan kanal pemberitaan ataupun storyboard kegiatan yang layak untuk ditayangkan;</p> <p>3.2. menghitung kebutuhan slot program pemberitaan berdasarkan rencana program pemberitaan;</p> <p>3.3. mengelola slot program pemberitaan;</p> <p>3.4. memasukkan program pemberitaan yang akan disiarkan ke dalam slot pemberitaan.</p>
17.	Kepekaan Jurnalistik	3	Menghasilkan berita yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	<p>3.1. menyusun rancangan informasi yang sesuai dengan kaidah dan etika jurnalistik;</p> <p>3.2. mengusulkan gagasan dan ide yang siap untuk disebarluaskan menjadi berita terkini dan faktual;</p> <p>3.3. menetapkan isu-isu yang memiliki nilai berita;</p> <p>3.4. menggali informasi berdasarkan ide-ide yang aktual;</p> <p>3.5. menghasilkan nilai berita yang informatif dan akurat.</p>
18.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	<p>3.1. memantau pemberitaan dan mengoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan;</p> <p>3.2. mendorong terselenggaranya penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini;</p> <p>3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.</p>
19.	Agenda Setting	3	Menggunakan isu atau peristiwa untuk mempengaruhi	<p>3.1. mempengaruhi perilaku masyarakat melalui isu atau peristiwa yang telah dikondisikan;</p> <p>3.2. mengubah isu atau peristiwa menjadi nilai berita lebih.</p>
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan kebutuhan	artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		√	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Jurnalistik		√	
			Agenda Setting		√	
			Ilmu Manajemen			√
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun.			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Teknik Televisi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Teknik Televisi dalam melaksanakan pengelolaan teknis televisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Produksi	3	Melaksanakan produksi	<p>3.1. mengatur pengoperasian peralatan produksi pemberitaan;</p> <p>3.2. memeriksa, meneliti, dan mengusulkan rancangan materi produksi program</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>pemberitaan;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan program pemberitaan parlemen;</p> <p>3.4. menghitung satuan biaya produksi pemberitaan;</p> <p>3.5. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi pemberitaan;</p> <p>3.6. memantau proses produksi.</p>
15.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	<p>2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.</p>
16.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2	Membedakan slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program/kanal/storyboard	<p>2.1. menjelaskan isi slot program pemberitaan;</p> <p>2.2. meringkas slot program pemberitaan berdasarkan kegiatan/event yang layak untuk ditampilkan;</p> <p>2.3. membedakan isi masing-masing slot program pemberitaan;</p> <p>2.4. menguraikan isi slot program pemberitaan;</p> <p>2.5. mengkonstruksi slot program pemberitaan.</p>
17.	Kepekaan Jurnalistik	2	Menginformasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
18.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2	Menyimpulkan masalah	<p>2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi masalah dengan sumber berita;</p> <p>2.3. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita;</p> <p>2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p>
19.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	3	Mengoperasikan peralatan dan teknologi pemberitaan	<p>2.1. memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan;</p> <p>2.2. menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan;</p> <p>2.3. membersihkan, menjaga, dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan;</p> <p>2.4. memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi pemberitaan;</p> <p>2.5. menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pemberitaan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		√	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Jurnalistik		√	
			Agenda setting		√	
			Ilmu Manajemen			√
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Radio
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Radio dalam melaksanakan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Produksi	3	Melaksanakan produksi	<p>3.1. mengatur pengoperasian peralatan produksi pemberitaan;</p> <p>3.2. memeriksa, meneliti, dan mengusulkan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>rancangan materi produksi program pemberitaan;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan program pemberitaan parlemen;</p> <p>3.4. menghitung satuan biaya produksi pemberitaan;</p> <p>3.5. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi pemberitaan;</p> <p>3.6. memantau proses produksi.</p>
15.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	<p>2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.</p>
16.	Merancang Slot Program Pemberitaan	3	Mengusulkan materi slot program pemberitaan	<p>3.1. menyiapkan materi usulan slot program pemberitaan berdasarkan kanal pemberitaan ataupun storyboard kegiatan yang layak untuk ditayangkan;</p> <p>3.2. menghitung kebutuhan slot program pemberitaan berdasarkan rencana program pemberitaan;</p> <p>3.3. mengelola slot program pemberitaan;</p> <p>3.4. memasukkan program pemberitaan yang akan disiarkan ke dalam slot pemberitaan.</p>
17.	Kepekaan Jurnalistik	3	Menghasilkan berita yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	<p>3.1. menyusun rancangan informasi yang sesuai dengan kaidah dan etika jurnalistik;</p> <p>3.2. mengusulkan gagasan dan ide yang siap untuk disebarluaskan menjadi berita terkini dan faktual;</p> <p>3.3. menetapkan isu-isu yang memiliki nilai berita;</p> <p>3.4. menggali informasi berdasarkan ide-ide yang aktual;</p> <p>3.5. menghasilkan nilai berita yang informatif dan akurat.</p>
18.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	<p>3.1. memantau pemberitaan dan mengoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan;</p> <p>3.2. mendorong terselenggaranya penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini;</p> <p>3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.</p>
19.	Agenda Setting	3	Menggunakan isu atau peristiwa untuk mempengaruhi	<p>3.1. mempengaruhi perilaku masyarakat melalui isu atau peristiwa yang telah dikondisikan;</p> <p>3.2. mengubah isu atau peristiwa menjadi nilai berita lebih.</p>
20.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
21.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Jurnalistik/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		√	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			√
			Keparlemenan			√
			Jurnalistik		√	
			Agenda setting		√	
			Ilmu Manajemen			√
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun			
D.	Pangkat		III/b			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Penerbitan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Penerbitan dalam melaksanakan urusan penerbitan produk Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		mengikuti perubahan, Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
15.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	<p>3.1. memantau pemberitaan dan mengoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan;</p> <p>3.2. mendorong terselenggaranya penyebaran berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini;</p> <p>3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
17.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
18.	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.
19.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih focus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV				
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim III		√		
		4. Teknis	Perencanaan Strategis			√	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		√		
			Keparlemenan		√		
			Ilmu Komunikasi		√		
			Manajemen Ketatausahaan		√		
			Manajemen Konflik				√
			Pelayanan Prima		√		
5. Fungsional	-						
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (empat) tahun atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 4 (empat) tahun sesuai dengan bidang tugas					

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Jabatan yang akan diduduki			
D.	Pangkat		III/d			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Produksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Produksi dalam melaksanakan proses penyuntingan, penilaian naskah, pengelolaan naskah, desain, editor visual, dan pencetakan naskah sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2	Menyimpulkan masalah	<p>2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi masalah dengan sumber</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				berita; 2.3. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita; 2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
15.	Manajemen 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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Illmu Pemerintahan/Hukum/Illmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		V	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			V
			Keparlemenan			V
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			V
			Manajemen Tata Usaha		V	
			Ilmu Manajemen			V
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun.				
D.	Pangkat	III/b				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Distribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Distribusi dalam melaksanakan kegiatan promosi, distribusi produk terbitan, dan kegiatan tata usaha Bagian Penerbitan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			peningkatan kinerja	unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
15.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
16.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
17.	Pengelolaan Anggaran	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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Illmu Pemerintahan/Hukum/Illmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		V	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			V
			Keparlemenan			V
			Manajemen Katatusahaan		V	
			Sistem Penganggaran		V	
			Ilmu Manajemen			V
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun				
D.	Pangkat	III/b				
E.	Indikator Kinerja					

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Utama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Iktisar Jabatan	Memimpin kegiatan Inspektorat Utama dalam melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.	

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			meningkatkan kinerja	5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal 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
4.	Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5.	Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan 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.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan social psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan social psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT;
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16.	Manajemen Kinerja	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja; 5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai; 5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.
17.	Manajemen Organisasi	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi; 5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal;</p> <p>5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional;</p> <p>5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.</p>
18.	Laporan Keuangan	5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	<p>5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran;</p> <p>5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran;</p> <p>5.3. mengendalikan aliran kas;</p> <p>5.4. mengevaluasi dan melaporkan keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.</p>
19.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	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>
20.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	<p>5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja;</p> <p>5.3. merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental</p>
21.	Bahasa Inggris	3	Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris	<p>3.1. Menulis naskah dalam bahasa Inggris dengan sedikit menggunakan bantuan kamus bahasa Inggris.</p> <p>3.2. Melakukan komunikasi dua arah dengan menggunakan bahasa Inggris;</p> <p>3.3. Mengemukakan pendapat dalam bahasa Inggris;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I	✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis	✓	
			Komunikasi Publik	✓	
			Pembinaan hubungan interpersonal	✓	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 2 (dua) tahun	√		
			sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
	Pangkat		IVc			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Inspektorat I dalam melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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.	Pelayanan Publik		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 professional	<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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mendorong manajemen pembelajaran	penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C	Teknis			
10.	Penyusunan	4	Mengkoordinasikan	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Renstra		penyusunan Renstra	<p>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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	<p>4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI;</p> <p>4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama;</p> <p>4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.</p>
16.	Manajemen 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Sistem Akuntansi Instansi	4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan; 4.2. mendorong terselenggaranya SAI yang kredibel; 4.3. mengevaluasi hasil pemanfaatan SAI; 4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
18.	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 mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; 4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.
19.	Laporan Keuangan	4	Mengevaluasi pelaporan keuangan	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan keuangan dengan SAI dan SAP; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan keuangan pemerintah yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan keuangan; 4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
20.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian hasil monev dengan dokumen pengelolaan anggaran; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem monev yang efektif dan efisien; 4.3. menyusun usulan perbaikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 4.4. menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil monev.
21.	Laporan BMN	4	Mengevaluasi pelaporan BMN	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan BMN dengan SAI dan SAP; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan BMN lembaga yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan BMN; 4.4. menggunakan prinsip BMN sebagai dasar dalam penyusunan laporan BMN.
22.	Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pengelolaan anggaran	4.1. mengontrol kebijakan pengelolaan anggaran; 4.2. memantau aliran kas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
23.	Manajemen 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
24.	Pengadaan Barang/Jasa	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.
25.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim II		✓	
		1. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓	
			Sistem Penganggaran		✓	
			Ilmu Manajemen		✓	
			Keparlemenan		✓	
			Audit Keuangan		✓	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		2. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 4 (empat) tahun.	✓		
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 4 (empat) tahun.	✓		
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Inspektorat II dalam melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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.	Pelayanan Publik		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 professional	<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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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/keompok/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/keompok</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mendorong manajemen pembelajaran	penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C	Teknis			
10.	Penyusunan	4	Mengkoordinasikan	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Renstra		penyusunan Renstra	<p>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 (grand strategy).</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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 (grand strategy).</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	<p>4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI;</p> <p>4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama;</p> <p>4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.</p>
16.	Manajemen 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.5. mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.
17.	Sistem Akuntansi Instansi	4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan; 4.2. mendorong terselenggaranya SAI yang kredibel; 4.3. mengevaluasi hasil pemanfaatan SAI; 4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
18.	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 mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; 4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.
19.	Laporan Keuangan	4	Mengevaluasi pelaporan keuangan	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan keuangan dengan SAI dan SAP; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan keuangan pemerintah yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan keuangan; 4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
20.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian hasil monev dengan dokumen pengelolaan anggaran; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem monev yang efektif dan efisien; 4.3. menyusun usulan perbaikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 4.4. menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil monev.
21.	Laporan BMN	4	Mengevaluasi pelaporan BMN	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan BMN dengan SAI dan SAP; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan BMN lembaga yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan BMN; 4.4. menggunakan prinsip BMN sebagai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dasar dalam penyusunan laporan BMN.
22.	Pengelolaan Anggaran	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.
23.	Manajemen 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
24.	Pengadaan Barang/Jasa	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.
25.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim II		✓	
		4. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Sistem Penganggaran		✓	
			Ilmu Manajemen		✓	
			Keparlemenan		✓	
			Audit Keuangan		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		5. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 4 (empat) tahun.	✓		
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 4 (empat) tahun.	✓		
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola	3	Membantu orang lain	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		mengikuti perubahan, Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
16.	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.
17.	Administrasi 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
18.	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.
19.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim III		✓	
		4. Teknis	Perencanaan Strategis			✓
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
			Pelayanan Prima			✓
		5. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (empat) tahun atau JF auditor yang setingkat dengan Jabatan pengawas	✓		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/d			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ketatausahaan	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.
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	Standar Harga	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.
17.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
18.	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.
19.	Pengelolaan Anggaran	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.
20.	Administrasi 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.
21.	Presentasi	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV	✓	
	4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓
		Keparlemenan		✓
		Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		✓
		Sistem Penganggaran		✓
		Ilmu Manajemen		✓
	5. Fungsional	-		
Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun.	✓	
Pangkat		III/b		
Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	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,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			persatuan	<p>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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	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 pegawai.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		✓	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		5. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja					

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menekankan persamaan dan persatuan	2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 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.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen 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.
15.	Manajemen	2	Menjelaskan tata kelola	2.1. memilah dan menempatkan arsip

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Kearsipan		kearsipan	berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	Administrasi 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.
17.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	3. Manajerial	DikPim IV		✓	
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		5. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Data dan Informasi dalam melaksanakan layanan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	<p>4.1. memeriksa, memverifikasi, dan 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>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengoordinasikan 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>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	<p>4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI;</p> <p>4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama;</p> <p>4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.</p>
16.	Manajemen Diklat	5	Merumuskan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi	<p>5.1. merumuskan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.2. menetapkan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.3. menginternalisasikan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.4. mereview kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;</p>
17.	Analisis Kebutuhan Diklat	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
18.	Penyusunan Kurikulum Diklat	5	Merumuskan kebijakan penyusunan kurikulum diklat	<p>5.1. merancang model kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.2. mengkritisi usulan pengembangan kurikulum diklat;</p> <p>5.3. mengorganisasi penyusunan, pengembangan dan evaluasi kurikulum diklat;</p> <p>5.4. menilai kesesuaian usulan kurikulum dengan peraturan dan teknik penyusunan kurikulum diklat;</p> <p>5.5. menyusun kebijakan tentang implementasi kurikulum diklat berbasis kompetensi.</p>
19.	Pengembangan Program Diklat	5	Merumuskan kebijakan pengembangan program diklat	<p>5.1. merancang model diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.2. menilai dan menetapkan usulan pengembangan program diklat;</p> <p>5.3. mengorganisasi pengembangan program diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.4. menilai kesesuaian diklat dengan peraturan dan tata kelola diklat;</p> <p>5.5. menyusun kebijakan tentang implementasi pengembangan program diklat.</p>
20.	Penyelenggaraan Diklat	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>
21.	Evaluasi Diklat	5	Merumuskan kebijakan evaluasi diklat	<p>5.1. merancang model evaluasi diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.2. menilai dan menetapkan usulan hasil evaluasi diklat;</p> <p>5.3. mengorganisasi evaluasi diklat berbasis kompetensi;</p> <p>5.4. menilai kesesuaian diklat dengan pedoman dan sistem tata kelola diklat;</p> <p>5.5. menyusun kebijakan tentang evaluasi diklat.</p>
22.	Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pengelolaan anggaran	<p>4.1. mengontrol kebijakan pengelolaan anggaran;</p> <p>4.2. memantau aliran kas;</p> <p>4.3. mengendalikan risiko pengelolaan anggaran;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.4. memverifikasi dan memvalidasi data pengelolaan anggaran yang akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel; 4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
23.	Pengadaan Barang/Jasa	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.
24.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Pengamanan		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bidang Perencanaan Diklat dalam melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan 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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<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>
5.	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>
6.	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>
7.	Pengembangan diri dan orang lain	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Diklat	4	Menguasai penyelenggaraan diklat	<p>4.1 menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.2 menguasai teknik dan metode evaluasi diklat;</p> <p>4.3 menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.</p>
17.	Analisis Kebutuhan Diklat	3	Menganalisis kebutuhan diklat	<p>3.1. mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.2. menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.</p>
18.	Penyusunan Kurikulum Diklat	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	<p>3.1. mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur;</p> <p>3.2. menyusun kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.4. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.5. melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.</p>
19.	Pengembangan Program Diklat	4	Mengevaluasi pengembangan program diklat	<p>4.1 mempelajari laporan pengembangan program diklat;</p> <p>4.2 memantau pelaksanaan pengembangan program diklat;</p> <p>4.3 menyusun rencana pengembangan program diklat berdasarkan umpan balik evaluasi;</p> <p>4.4 melakukan perbaikan pengembangan program diklat;</p> <p>4.5 menginisiasi evaluasi pengembangan program diklat secara mandiri</p>
20.	Penyelenggaraan Diklat	3	Menerapkan penyelenggaraan diklat	<p>3.1. merancang program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat;</p> <p>3.2. melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat;</p> <p>3.3. memantau program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat.</p>
21.	Evaluasi Diklat	3	Melaksanakan evaluasi diklat	<p>3.1. memeriksa kesiapan pelaksanaan evaluasi diklat;</p> <p>3.2. menyesuaikan instrumen evaluasi diklat berdasarkan parameter evaluasi;</p> <p>3.3. menghitung kebutuhan operasional pelaksanaan evaluasi diklat;</p> <p>3.4. melakukan koordinasi dengan anggota organisasi dalam rangka persiapan pelaksanaan evaluasi;</p> <p>3.5. melakukan evaluasi dan mengusulkan perbaikan atas hasil evaluasi.</p> <p>3.6. Menyusun Lap.oran Evaluasi Diklat</p>
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Management of Training/MoT	✓		
			Training of Trainer	✓		
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		IVa			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bidang Pelaksanaan Diklat dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan 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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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;
5.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
6.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
7.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Diklat	4	Menguasai penyelenggaraan diklat	<p>4.1. menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.2. menguasai teknik dan metode evaluasi diklat;</p> <p>4.3. menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.</p>
17.	Analisis Kebutuhan Diklat	3	Menganalisis kebutuhan diklat	<p>3.1. mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.2. menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.</p>
18.	Penyusunan Kurikulum Diklat	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	<p>3.1. mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur;</p> <p>3.2. menyusun kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.4. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.5. melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.</p>
19.	Pengembangan Program Diklat	3	Mengembangkan program diklat	<p>3.1. mengusulkan rencana pengembangan program diklat;</p> <p>3.2. menyiapkan operasional pengembangan program diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengkoordinasikan keterlibatan anggota organisasi dalam mengembangkan program diklat;</p> <p>3.4. menghitung anggaran pengembangan program diklat;</p> <p>3.5. menyusun operasional pengembangan program diklat.</p>
20.	Penyelenggaraan Diklat	4	Menganalisis penyelenggaraan diklat	<p>4.1. memeriksa kesesuaian penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.2. mereviu penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.3. melakukan perbaikan penyelenggaraan diklat.</p>
21.	Evaluasi Diklat	3	Melaksanakan evaluasi diklat	<p>3.1. memeriksa kesiapan pelaksanaan evaluasi diklat;</p> <p>3.2. menyesuaikan instrumen evaluasi diklat berdasarkan parameter evaluasi;</p> <p>3.3. menghitung kebutuhan operasional pelaksanaan evaluasi diklat;</p> <p>3.4. melakukan koordinasi dengan anggota organisasi dalam rangka persiapan pelaksanaan evaluasi;</p> <p>3.5. melakukan evaluasi dan mengusulkan perbaikan atas hasil evaluasi.</p> <p>3.6. Menyusun Laporan Evaluasi Diklat</p>
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Management of Training/MoT	✓		
			Training of Trainer	✓		
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		IVa			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bidang Evaluasi Diklat dalam melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan 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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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;
5.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
6.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
7.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Diklat	4	Menguasai penyelenggaraan diklat	<p>4.1. menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat;</p> <p>4.2. menguasai teknik dan metode evaluasi diklat;</p> <p>4.3. menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.</p>
17.	Analisis Kebutuhan Diklat	3	Menganalisis kebutuhan diklat	<p>3.1. mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>3.2. menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.</p>
18.	Penyusunan Kurikulum Diklat	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	<p>3.1. mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur;</p> <p>3.2. menyusun kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.4. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi;</p> <p>3.5. melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.</p>
19.	Pengembangan Program Diklat	3	Mengevaluasi pengembangan program diklat	<p>3.1. mempelajari laporan pengembangan program diklat;</p> <p>3.2. memantau pelaksanaan pengembangan program diklat;</p> <p>3.3. menyusun rencana pengembangan program diklat berdasarkan umpan balik evaluasi;</p> <p>3.4. melakukan perbaikan pengembangan program diklat;</p> <p>3.5. menginisiasi evaluasi pengembangan program diklat secara mandiri</p>
20.	Penyelenggaraan Diklat	3	Menerapkan penyelenggaraan diklat	<p>3.1. merancang program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat;</p> <p>3.2. melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat;</p> <p>3.3. memantau program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat.</p>
21.	Evaluasi Diklat	4	Memeriksa hasil evaluasi diklat	<p>4.1. mempelajari laporan hasil evaluasi diklat;</p> <p>4.2. memantau pelaksanaan evaluasi diklat;</p> <p>4.3. menyusun rencana pengembangan diklat berdasarkan umpan balik evaluasi;</p> <p>4.4. menginisiasi evaluasi mandiri sebelum dilakukan evaluasi sistem secara menyeluruh.</p>
22.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Management of Training/MoT	✓		
			Training of Trainer	✓		
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		IVa			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan 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.
3.	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.
4.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
5.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
6.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan 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.
7.	Pengembangan diri dan orang lain	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
8.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9.	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 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			
10.	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			
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait; memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
15.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
3.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
3.	Manajemen Diklat	3	Menerapkan pengembangan program diklat aparatur	<p>3.1. mampu menguraikan konsep pengembangan program diklat;</p> <p>3.2. menguraikan tujuan dan manfaat pengembangan program diklat;</p> <p>3.3. menyiapkan data dan instrumen program dan anggaran diklat.</p>
4.	Administrasi rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1. membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2. mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3. menyusun materi rapat;</p> <p>2.4. membuat notulen rapat;</p> <p>2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
5.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
3.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	D3/setara			
		2. Bidang Ilmu	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
			Management of Training/MoT	✓		
			Training of Trainer	✓		
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			
	Pangkat		IIIc			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Data dan Informasi dalam melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan teknologi informasi, pengarsipan, dan risalah rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kinerja secara keseluruhan	meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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 professional	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (grand strategy).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Manajemen Kearsipan	4	Mengevaluasi tata kelola kearsipan	4.1. mengevaluasi pemilahan arsip secara teratur dan terkendali 4.2. memeriksa daftar periksa ringkas pada pengelolaan file dokumentasi organisasi; 4.3. mengevaluasi pengelolaan arsip; 4.4. menyusun rencana tindak perbaikan sistem pengelolaan arsip.
17.	Pengelolaan Anggaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
18.	Pengadaan Barang/Jasa	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.
19.	Manajemen 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; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.
4.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
		2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Perencanaan Strategis		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			paling singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan 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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<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>
5.	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>
6.	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>
7.	Pengembangan diri dan orang lain	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Kearsipan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
3.	Administrasi Rapat	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.
3.	Pengelolaan Anggaran	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.
3.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓
			Manajemen Kearsipan		✓
		3. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		IVa			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Bidang Data dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi, serta sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sesuai dengan peraturan 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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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;
5.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
6.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
7.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Manajemen kearsipan		✓	
		3. Fungsional	-			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		IVa			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Arsip dan Museum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bidang Arsip dan Museum dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan 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.
3.	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
4.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<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>
5.	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>
6.	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>
7.	Pengembangan diri dan orang lain	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
8.	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>
9.	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			
10.	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-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>
C	Teknis			
11.	Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. menganalisis usulan RKA;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. mengumpulkan dan menganalisis data survei harga;</p> <p>3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran;</p> <p>3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB);</p> <p>3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.</p>
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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 untuk mencapai keuntungan bersama;</p> <p>3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>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;</p> <p>3.2. mendorong terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja dengan pihak internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.</p>
16.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17.	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.
18.	Administrasi 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.
19.	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.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Manajemen kearsipan		✓	
		3. Fungsional	-			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		IVa			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Tata Usaha Pusat Data & Informasi dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Data & Informasi sesuai dengan peraturan 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.
3.	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.
4.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
5.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
6.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan 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.
7.	Pengembangan diri dan orang lain	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
8.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9.	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 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			
10.	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			
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait; memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
15.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
3.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1. memelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;</p> <p>3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
3.	Administrasi rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1. membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2. mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3. menyusun materi rapat;</p> <p>2.4. membuat notulen rapat;</p> <p>2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
4.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3. mengelola aliran kas organisasi;</p> <p>3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
3.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	D3/setara			
		2. Bidang Ilmu	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Manajemen Kearsipan		✓	
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			
	Pangkat		IIIc			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Badan Keahlian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Badan Keahlian dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			meningkatkan kinerja	5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal 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
4.	Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5.	Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan 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.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan social psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan social psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT;
12.	Pembuatan IKU/ <i>Key Performance Indicators</i>	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16.	Manajemen Sidang	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja; 5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai; 5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.
17.	Manajemen Kinerja	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi; 5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional; 5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
18.	Manajemen Organisasi	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.
19.	Pengelolaan Anggaran	5	Menentukan kebijakan pembentukan produk hukum	5.1. memberikan persetujuan akhir terhadap rumusan produk hukum; 5.2. menyusun prosedur perumusan produk hukum; 5.3. menentukan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum.
20.	Perumusan Produk Hukum	5	Memberikan penilaian atas hasil kajian analisis	5.1. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis hukum yang disusun; 5.2. mengkritisi hasil kajian analisis hukum; 5.3. mengintegrasikan hasil kajian analisis hukum; 5.4. mengusulkan model kajian analitis hukum.
21.	Analisis Hukum	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental
22.	Bahasa Inggris	5	Menggunakan bahasa Inggris dalam event internasional	5.1. Mengorganisasi kegiatan, kelembagaan internasional; 5.2. Membuat rumusan kebijakan yang digunakan secara internasional. 5.3. Menjadi pembicara di berbagai kegiatan internasional;
23.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. Merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Komunikasi Publik		✓	
			Pembinaan hubungan interpersonal		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun			
			sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVc			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Perancangan Undang-Undang dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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 pencapaian target organisasi</p>
5.	Pelayanan Publik	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 professional	<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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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 /</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
7.	Mengelola 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>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Perumusan Produk Hukum	5	Menentukan kebijakan pembentukan produk hukum	5.1. memberikan persetujuan akhir terhadap rumusan produk hukum; 5.2. menyusun prosedur perumusan produk hukum; 5.3. menentukan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum.
17.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4	Memeriksa dokumentasi dan informasi hukum	4.1. menganalisis dokumenasi dan informasi hukum yang telah diolah; 4.2. menginisiasi model atau bentuk media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum 4.3. mengusulkan aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum.
18.	Analisis Hukum	5	Memberikan penilaian atas hasil kajian analisis	5.1. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis hukum yang disusun; 5.2. mengkritisi hasil kajian analisis hukum; 5.3. mengintegrasikan hasil kajian analisis

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				hukum; 5.4. mengusulkan model kajian analitis hukum.
19.	Pengelolaan Anggaran	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.
20.	Presentasi	5	Menjadi model pemaparan yang profesional	5.1. menjadi benchmarking cara melakukan presentasi yang efektif; 5.2. mempengaruhi audiens secara profesional sehingga menikmati pemaparan dengan seksama; 5.3. merancang model presentasi yang profesional.
21.	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;
22.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
			2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓	
			Keparlemenan		✓	
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang sesuai dengan peraturan 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,	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
			naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif 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	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1 melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2 menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3 menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4 melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	1.1 menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 1.2 mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 1.3 mengatasi permasalahan yang terjadi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 1.4 mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	1.1 memelihara arsip secara berkala; 1.2 melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 1.3 memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 1.4 memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
16.	Pengelolaan Anggaran	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	1.5 menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 1.6 menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 1.7 mengelola aliran kas organisasi; 1.8 membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang pengawasandalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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 pencapaian target organisasi</p>
5.	Pelayanan Publik	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 professional	<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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pembelajaran	serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	5	Merumuskan kebijakan pendokumentasian dan pemberian informasi hukum	5.1. menentukan media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum 5.2. memantau aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum. 5.3. menentukan kebijakan mengenai jenis dokumentasi dan informasi hukum;
17.	Analisis Hukum	5	Memberikan penilaian atas hasil kajian analisis	5.1. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis hukum yang disusun; 5.2. mengkritisi hasil kajian analisis hukum; 5.3. mengintegrasikan hasil kajian analisis hukum; 5.4. mengusulkan model kajian analitis hukum.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Presentasi	5	Menjadi model pemaparan yang profesional	5.1. menjadi benchmarking cara melakukan presentasi yang efektif; 5.2. mempengaruhi audiens secara profesional sehingga menikmati pemaparan dengan seksama; 5.3. merancang model presentasi yang profesional.
20.	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;
21.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis	✓	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan	✓	
			Keparlemenan	✓	
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan	✓	
			Bahasa Inggris		
			Manajemen Konflik		✓
		3. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sesuai dengan peraturan 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1 melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2 menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3 menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4 melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Kajian Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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 professional	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pembelajaran	serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. melakukan proses pengambilan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Sistem Akuntansi Instansi	4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan; 4.2. mendorong terselenggaranya SAI yang kredibel; 4.3. mengevaluasi hasil pemanfaatan SAI; 4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
17.	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>dasar perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi keuangan organisasi.</p> <p>4.5. mengidentifikasi topik yang mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah;</p> <p>4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.</p>
18.	Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pengelolaan anggaran	<p>4.1. mengontrol kebijakan pengelolaan anggaran;</p> <p>4.2. memantau aliran kas;</p> <p>4.3. mengendalikan risiko pengelolaan anggaran;</p> <p>4.4. memverifikasi dan memvalidasi data pengelolaan anggaran yang akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel;</p> <p>4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.</p>
19.	Laporan Keuangan	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>
20.	Presentasi	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>
21.	Bahasa Inggris	3	Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris	<p>3.1. Menulis naskah dalam bahasa Inggris dengan sedikit menggunakan bantuan kamus bahasa Inggris.</p> <p>3.2. Melakukan komunikasi dua arah dengan menggunakan bahasa Inggris;</p> <p>3.3. Mengemukakan pendapat dalam bahasa Inggris;</p>
22.	Ketahanan Mental	4	Menguasai strategi ketahanan mental	<p>4.1. mengelola tekanan pekerjaan dengan cara yang bijak;</p> <p>4.2. mengajak orang lain untuk menghadapi tekanan pekerjaan dengan cara yang paling baik;</p> <p>4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓	
			Sistem Penganggaran		✓	
			Ilmu Manajemen		✓	
			Keparlemenan		✓	
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
				sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran sesuai dengan peraturan 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1 melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2 menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3 menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4 melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	✓	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓
			Keparlemenan		✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		✓
			Sistem Penganggaran		✓
			Ilmu Manajemen		✓
		3. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam pelaksanaan dan pengawasan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4.	Orientasi pada hasil	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.	Pelayanan Publik		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 professional	<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 public secara objektif, transparan, dan professional 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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mendorong manajemen pembelajaran	penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				4.2. melakukan proses pengambilan keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Sistem Akuntansi Instansi	4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan; 4.2. mendorong terselenggaranya SAI yang kredibel; 4.3. mengevaluasi hasil pemanfaatan SAI; 4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
17.	Sistem 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				standar akuntansi pemerintah sebagai dasar perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi keuangan organisasi. 4.5. mengidentifikasi topik yang mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; 4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.
18.	Pengelolaan Anggaran	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.
19.	Laporan Keuangan	4	Mengevaluasi pelaporan keuangan	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan keuangan dengan SAI dan SAP; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem pelaporan keuangan pemerintah yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.3. menyusun usulan perbaikan kinerja pelaporan keuangan; 4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
20.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian hasil monev dengan dokumen pengelolaan anggaran; 4.2. mendorong terselenggaranya sistem monev yang efektif dan efisien; 4.3. menyusun usulan perbaikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 4.4. menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil monev.
21.	Presentasi	5	Menjadi model pemaparan yang profesional	5.1. menjadi benchmarking cara melakukan presentasi yang efektif; 5.2. mempengaruhi audiens secara profesional sehingga menikmati pemaparan dengan seksama; 5.3. merancang model presentasi yang profesional.
22.	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;
23.	Ketahanan Mental	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			paling baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓	
			Sistem Penganggaran		✓	
			Ilmu Manajemen		✓	
			Keparlemenan		✓	
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVb			
	Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sesuai dengan peraturan 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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	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 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 alternatif 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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				ditiimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1 melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2 menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3 menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4 melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV	V	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		V
			Keparlemenan		V
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		V
			Sistem Penganggaran		V
			Ilmu Manajemen		V
		3. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		
	Pangkat		III/b		
	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Penelitian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Penelitian dalam melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan Publik		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 professional	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya,

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pembelajaran	serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola 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
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	4	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan yang diusulkan; 4.2. melakukan proses pengambilan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				keputusan dalam penentuan bobot dan rating analisis SWOT; 4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program dan kegiatan tahunan yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
12.	Pembuatan IKU/key performance Indicators	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (<i>grand strategy</i>).
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.2. mengkomunikasikan RKA; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Presentasi	5	Menjadi model pemaparan yang profesional	5.1. menjadi benchmarking cara melakukan presentasi yang efektif; 5.2. mempengaruhi audiens secara profesional sehingga menikmati

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pemaparan dengan seksama; 5.3. merancang model presentasi yang profesional.
18.	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;
19.	Ketahanan Mental	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim II	✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis	✓	
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan	✓	
			Keparlemenan	✓	
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan	✓	
			Bahasa Inggris		
			Manajemen Konflik		✓
		3. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		
			sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		
	Pangkat		IVb		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian, bidang, dan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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 alternatif 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1 melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2 menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3 menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4 melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
15.	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.
16.	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.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓
			Keparlemenan		✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan		✓
			Sistem Penganggaran		✓
			Ilmu Manajemen		✓
		3. Fungsional	-		
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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 berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami 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.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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; 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 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. 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
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengantisipasi perubahan secara tepat	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
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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.	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 eksternal; 3.4. memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
12.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
14.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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 internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
15.	Manajemen Ketatausahaan	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 terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
16.	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.
17.	Administrasi 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				semua peserta rapat.
18.	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.
19.	Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih ocus 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim III		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis			✓
			Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
			Pelayanan Prima			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			diduduki			
	Pangkat		III/d			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	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>
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>2.1. mengidentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;</p> <p>2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait;</p> <p>2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.</p>
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
16.	Standar Harga	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	<p>2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.2. menjelaskan tata cara pemanfaatan SBM dan standar biaya lainnya dalam penyusunan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.</p>
17.	Sistem Akuntansi Instansi	2	Melaksanakan sistem akuntansi instansi	<p>2.1. melaksanakan prosedur sistem akuntansi instansi;</p> <p>2.2. melaksanakan pengolahan data keuangan yang bersifat sederhana;</p> <p>2.3. menyusun rancangan laporan SAI;</p> <p>2.4. menjelaskan komponen laporan SAI.</p>
18.	Sistem Akuntansi Pemerintah	2	Menggunakan standar akuntansi pemerintah	<p>2.1. menjelaskan implementasi standar akuntansi pemerintah;</p> <p>2.2. menjelaskan topik-topik dalam standar akuntansi pemerintah;</p> <p>2.3. menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pemerintah.</p>
19.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
20.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1. membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2. mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3. menyusun materi rapat;</p> <p>2.4. membuat notulen rapat;</p> <p>2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
21.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian, sesuai dengan peraturan 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/keompok 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/keompok 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	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 pegawai.
17.	Administrasi 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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian sesuai dengan peraturan 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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 public 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
13.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	Administrasi 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.
17.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim IV		✓	
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sistem Hukum dan Perundang-Undangan			✓
			Sistem Penganggaran			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	Pangkat		III/b			
	Indikator Kinerja Jabatan					

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Staf Khusus Pimpinan DPR RI**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaksanakan tugas tertentu sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di luar tugas yang sudah dicakup dalam susunan organisasi Sekretariat Jenderal, agar tugas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
2.	Kerjasama	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>
3.	Komunikasi	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang 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>
4.	Orientasi pada hasil	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.	Pelayanan Publik	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 tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4 Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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; 4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola 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.
8.	Pengambilan Keputusan	4 Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	4 Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	Teknis			
10.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4	Mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1. mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2. memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3. mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
11.	Membangun dan Memelihara Jejaring	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.
12.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	4	Mengatasi masalah yang terkait pemberitaan	4.1. membuat skema pemecahan masalah yang terkait dengan pemberitaan; 4.2. membedakan setiap tulisan yang memiliki nilai berita yang mampu menyedot perhatian publik; 4.3. memberi solusi komprehensif terhadap masalah-masalah pemberitaan.
13.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	5	Membuat hipotesis	5.1. Membuat hipotesis yang akan dijadikan sebagai dasar kajian analisis fakta dan data, serta arah berita; 5.2. mengkritisi hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah berita; 5.3. memberikan penilaian atas hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah berita.
14.	Presentasi	4	Membuat suasana dalam presentasi di forum lebih dinamis	4.1. melakukan variasi gaya presentasi untuk mencegah kebosanan; 4.2. memudahkan pemahaman dengan memberikan contoh-contoh yang menarik dan relevan; 4.3. menghidupkan suasana dengan melibatkan audiens; 4.4. membuat suasana presentasi lebih nyaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Ekonomi, Teknik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya.		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	IVb				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan serta analisis data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan) sesuai peraturan dan 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	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Perubahan		mengikuti perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
13.	Administrasi 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.
14.	Standard Operating Procedure	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.
15.	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;
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
18.	Presentasi	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.
19.	Bahasa Inggris	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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pertimbangan dan advokasi hukum, penyusunan perumusan produk hukum (khususnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia), membuat/ memberi masukan/koreksi terhadap konsep perjanjian kerjasama/MOU di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan melaksanakan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta memberikan dukungan dalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi sesuai dengan peraturan yang berlaku, guna mendukung kelancaran tugas atasan.

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. Mengingatn 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melaksanakan suatu pekerjaan	<p>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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Perumusan Produk Hukum	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.
13.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	3	Mengolah dokumentasi dan informasi hukum	3.1. mengelompokkan jenis dokumentasi dan informasi hukum 3.2. menyusun dokumentasi dan informasi hukum dalam bentuk daftar informasi hokum 3.3. memeriksa isi, kesesuaian, dan kualitas dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan jenis dokumentasi dan informasi hukum;
14.	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 beracara di pengadilan; (Surat gugatan, jawaban eksepsi, banding, kasasi)

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	<p>3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum</p> <p>3.2. menyusun hipotesis;</p> <p>3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;</p>
16.	Standar Operasional Procedure	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<p>2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP;</p> <p>2.2. menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP;</p> <p>2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan;</p> <p>2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.</p>
17.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	<p>2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan;</p> <p>2.2. mendefinisikan standar pelayanan;</p> <p>2.3. menentukan aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan;</p> <p>2.4. menggambarkan proses pelayanan;</p> <p>2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan.</p> <p>2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;</p>
18.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
19.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa hukum		√	
			Memahami peraturan perundang-undangan		√	
			Trampil menggunakan aplikasi computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan serta analisis data dan informasi terkait kerja sama luar negeri pada (Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) sesuai peraturan dan 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. Mengingat 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Sidang	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
13.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1. membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2. mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3. menyusun materi rapat;</p> <p>2.4. membuat notulen rapat;</p> <p>2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
14.	Standard Operating Procedure	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<p>2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP;</p> <p>2.2. menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP;</p> <p>2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan;</p> <p>2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.</p>
15.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	<p>2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan;</p> <p>2.2. mendefinisikan standar pelayanan;</p> <p>2.3. menentukan aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan;</p> <p>2.4. menggambarkan proses pelayanan;</p> <p>2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan.</p> <p>2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;</p>
16.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.</p>
18.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebutuhan	2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
19.	Bahasa Inggris	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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian hasil analisa		√
			Penyusunan Skenario Rapat		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Keamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis terkait pelaksanaan pengamanan dan pengadministrasian pengamanan sesuai arahan atasan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.	

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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pimpinan.
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Tehnik Investigasi	2	Meringkas data dan informasi serta temuan yang diperoleh	<p>2.1. mencari keterkaitan antar data dan informasi serta temuan yang diperoleh dari lapangan;</p> <p>2.2. menterjemahkan data dan informasi serta temuan dengan mengkaitkannya dengan fakta yang akan diungkap;</p> <p>2.3. mengubah data dan informasi serta temuan di lapangan menjadi informasi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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;
13.	Ketahanan Mental	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.
14.	Penguasaan Bela Diri	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.
15.	Standard Operating Procedure	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.
16.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian		√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		hasil analisa			
		Penyusunan Skenario Rapat		√	
		Trampil menggunakan computer office		√	
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan menyusun konsep organisasi dan tata laksana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.	

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,	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Organisasi	3	Mengelola organisasi	3.1. mengidentifikasi kebutuhan organisasi; 3.2. mengoordinasikan anggota organisasi untuk mencapai target dan sasaran organisasi; 3.3. mengusulkan rancangan perubahan organisasi dan tata kerja; 3.4. mengkomunikasikan masalah organisasi.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.5. mendorong pelaksanaan nilai dan perilaku organisasi yang positif.
13.	Analisis Jabatan	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
14.	Evaluasi 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; 3.5. menghitung nilai dan kelas jabatan; 3.6. Mengkonfirmasi konsep nilai dan kelas jabatan beserta informasi faktor jabatan. 3.7. memberikan justifikasi terhadap faktor jabatan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.8. menghitung nilai dan kelas jabatan;
15.	Analisis 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 efektivitas jabatan. 3.6. Mengkonfirmasi konsep beban kerja 3.7. menghitung hasil-hasil kerja jabatan.; 3.8. menghitung efisien dan efektivitas jabatan.
16.	Standar Kompetensi	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 kerja; 3.5. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan; 3.6. mengkomunikasikan kendala yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
17.	Proses Bisnis	3	Menggunakan proses bisnis dalam pemecahan masalah dan/atau tujuan tertentu	<p>3.1. mengecek kesesuaian pelaksanaan tugas dengan proses bisnis;</p> <p>3.2. melakukan pencatatan pelaksanaan proses bisnis;</p> <p>3.3. melaksanakan proses bisnis secara konsisten;</p> <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>
18.	SOP	3	Menggunakan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan norma dan standar baku mutu	<p>3.1. mengecek kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP;</p> <p>3.2. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proses operasi pekerjaan;</p> <p>3.3. mengoordinasikan anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SOP yang ditetapkan;</p> <p>3.4. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan SOP;</p> <p>3.5. menghasilkan output pekerjaan yang sesuai dengan prosedur.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian hasil analisa		√
			Penyusunan Analisa Jabatan		√
		Penyusunan Analisa		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Beban Kerja			
		Penyusunan Evaluasi Jabatan		√	
		Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan		√	
		Penyusunan SOP		√	
		Penyusunan Peta Proses Bisnis		√	
		Penyusunan Laporan Kinerja		√	
		Pengukuran Kinerja dengan Balanced Score Card (BSC)		√	
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis terhadap pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan 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	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
13.	Pengelolaan Anggaran Belanja	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggota DPR/Pegawai		Anggota DPR RI/Pegawai	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;
14.	Standar Harga	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.
15.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
16.	Standar Akuntansi 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.
17.	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.
18.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
19.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian hasil analisa		√
			Penyusunan Skenario Rapat		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan Anggaran	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.
13.	Presentasi	2	Merencanakan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebutuhan BMN	<ul style="list-style-type: none"> untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
14.	SOP	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<ul style="list-style-type: none"> 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.
15.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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;
16.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<ul style="list-style-type: none"> 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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Perencanaan Kebutuhan BMN	3	Menyusun rencana kebutuhan BMN	<ul style="list-style-type: none"> 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.
18.	Pengelolaan BMN	3	Menganalisa pengelolaan BMN secara efisien	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Mengecek kelengkapan dokumen pengelolaan BMN; 3.2. mengolah dokumen pengelolaan BMN; 3.3. menyusun kodefikasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
19.	Opname Fisik	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
20.	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat		III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Diklat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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>
B	Sosial Kultural			
9.		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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Merencanakan kinerja diklat aparatur	<p>2.1. menyusun program, kegiatan, dan anggaran diklat;</p> <p>2.2. mengusulkan program kegiatan dan anggaran diklat;</p> <p>2.3. mengoordinasikan pihak internal dan eksternal dalam perencanaan kinerja diklat.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2	Mengidentifikasi kebutuhan diklat	<p>2.1. menyebutkan sumber informasi untuk menyusun kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>2.2. mengumpulkan peraturan yang terkait dengan penyusunan analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi;</p> <p>2.3. mengumpulkan data dan instrumen kebutuhan diklat berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi;</p> <p>2.4. mengklasifikasi data dan instrumen kebutuhan diklat berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi.</p>
12.	Manajemen Diklat	2	Merencanakan kinerja diklat aparatur	<p>2.1. menyusun program, kegiatan, dan anggaran diklat;</p> <p>2.2. mengusulkan program kegiatan dan anggaran diklat;</p> <p>2.3. mengoordinasikan pihak internal dan eksternal dalam perencanaan kinerja diklat.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13.	Analisis Kebutuhan 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.
14.	Penyusunan Kurikulum 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 diklat..
15.	Pengembangan Program 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;
16.	Penyelenggaraan 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 evaluasi; 3.5. melakukan evaluasi dan mengusulkan perbaikan atas hasil evaluasi. 3.6. Menyusun Laporan Evaluasi Diklat
17.	Evaluasi Diklat	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.
18.	Standard Operating Procedure	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan. 2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
19.	Standar Pelayanan	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4 Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 2.1. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
20.	Aplikasi Komputer	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;
21.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Infrastruktur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo) sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Bagian.	

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,	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perubahan
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 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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13.	Presentasi	2	Merencanakan kebutuhan BMN	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;
14.	Standard Operating Procedure	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.
15.	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;
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Manajemen 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.
18.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan	3	Mengawasi pelaksanaan perawatan gedung, bangunan dan	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan perawatan; 3.2. menyusun indikator pengawasan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Instalasi		instalasi	perawatan; 3.3. melakukan pengawasan perawatan; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
19.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	3.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.3. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (non conformity) yang ada pada gedung dan bangunan; 3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan. 3.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian hasil analisa		√
			Penyusunan TOR		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan analisis perawatan dan pemeliharaan bangunan dan gedung di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI) sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Bagian.	

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	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
13.	Presentasi	2	Merencanakan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebutuhan BMN	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
14.	Standard Operating Procedure	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.
15.	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;
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Manajemen 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.
18.	Pengelolaan 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
19.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	3.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.3. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (non conformity) yang ada pada gedung dan bangunan; 3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan. 3.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian hasil analisa		√
			Penyusunan TOR		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Pengaduan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan telaahan surat-surat pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada DPR RI dengan disertai pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dalam mengambil suatu kebijakan dan saran pemecahan yang disampaikan kepada Pemerintah untuk ditindaklanjuti, sehingga pelaksanaan tugas Dewan di bidang penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat berjalan dengan optimal.	

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,	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perubahan
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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	<p>2.1. mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan dipublikasikan;</p> <p>2.2. melakukan input data dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>2.3. mendokumentasikan dokumen dan informasi hukum</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. melakukan penelusuran dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan; 2.5. mengkonfirmasi data dokumentasi dan informasi hukum.
13.	Analisis Hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
14.	Standard Operating Procedure	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.
15.	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;
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan dan analisis data atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha dan kinerja (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Kesejahteraan Rakyat, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, Bagian Pelayanan Kesehatan) 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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	<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>
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 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 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>
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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				memahami penjelasan atau pengarahan
7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.4. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.5. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.6. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
12.	Manajemen 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.
13.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
14.	Standard Operating Procedure	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.
15.	Tata Naskah	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.
16.	Pengelolaan Anggaran	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.
17.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	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.
20.	Bahasa Inggris	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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan 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	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perubahan
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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p> <p>2.2. mengumpulkan dan mengklasifikasi data/Informasi/Dokumen sebagai bahan penyusunan penggajian.</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah data/informasi/dokumen.</p> <p>2.4. mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p>
14.	Standar Harga	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	<p>2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.2. menjelaskan tata cara pemanfaatan SBM dan standar biaya lainnya dalam penyusunan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.</p>
15.	Sistem Akuntansi Instansi	2	Melaksanakan sistem akuntansi instansi	<p>2.1. melaksanakan prosedur sistem akuntansi instansi;</p> <p>2.2. melaksanakan pengolahan data keuangan yang bersifat sederhana;</p> <p>2.3. menyusun rancangan laporan SAI;</p> <p>2.4. menjelaskan komponen laporan SAI.</p>
16.	Standar Akuntansi Pemerintah	3	Menguasai standar akuntansi pemerintah	<p>3.1. mengimplementasi standar akuntansi pemerintah secara penuh;</p> <p>3.2. menyampaikan usulan penyelesaian kasus terkait implementasi standar akuntansi pemerintah.</p>
17.	Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan perpajakan	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan pajak;</p> <p>2.3. mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak;</p>
18.	Laporan Keuangan	2	Mengolah data laporan keuangan	<p>2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan keuangan;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan keuangan;</p> <p>2.3. mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan keuangan;</p>
19.	Standard Operating	3	Menyusun dokumen, data, dan materi	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Procedure		paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
20.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
21.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
		Trampil menggunakan		√		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		computer office			
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 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 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>
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. Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
13.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	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;
14.	Standar Harga	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.
15.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
16.	Standar Akuntansi 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.
17.	Perpajakan	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;
18.	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
19.	Standard Operating Procedure	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi <i>browser internet</i> untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan <i>search engine</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
20.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
21.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.4. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.5. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.6. menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		computer office			
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan 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	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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.	Penyusunan Rencana Strategis	3	Menyusun Renstra	<p>3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan 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>
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3	Menyusun RKT	<p>3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;</p> <p>3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya;</p> <p>3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.</p>
12.	Pembuatan Indikator Kinerja Utama(IKU)/Key Performance Indicators (KPI))	3	Menyusun IKU	<p>3.1. menganalisis usulan IKU;</p> <p>3.2. menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU;</p> <p>3.3. menganalisis kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU;</p> <p>3.4. menyusun rancangan IKU.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	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.
15.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai; 2.2. mengumpulkan 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;
16.	Standar Harga	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.
17.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
18.	Standar Akuntansi 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.
19.	Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan	2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			perpajakan	2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan pajak; 2.3. mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak;
20.	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;
21.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
22.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Konten Media Sosial
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis media untuk memberikan informasi terkini kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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	2.4. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.5. 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; 2.6. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
12.	Kepekaan Jurnalistik	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.
13.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
14.	Agenda Setting	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.
15.	Teori dan Prinsip 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.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
18.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.</p>
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Komputer			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Analis Humas dan Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi 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,	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan Anggaran	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p> <p>2.2. mengumpul dan mengklasifikasi data/Informasi/Dokumen sebagai bahan penyusunan penggajian.</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah data/informasi/dokumen.</p> <p>2.4. mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p>
14.	Public Relation	2	Melaksanakan fungsi kehumasan	<p>2.1. menjelaskan informasi mengenai fungsi kehumasan, kelembagaan dan kebijakan DPR, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;</p> <p>2.2. mengolah data dan informasi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kehumasan;</p> <p>2.4. menjalankan prosedur kehumasan.</p>
15.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
16.	Standard Operating Procedure	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
17.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	<p>2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan;</p> <p>2.2. mendefinisikan standar pelayanan;</p> <p>2.3. menentukan aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. menggambarkan proses pelayanan; 2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan. 2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
18.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
19.	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;
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Komputer			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Bendahara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekre Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. tariat Jenderal sesuai dengan peraturan 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,	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
13.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p> <p>2.2. mengumpul dan mengklasifikasi data/Informasi/Dokumen sebagai bahan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>penyusunan penggajian.</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah data/informasi/dokumen.</p> <p>2.4. mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;</p>
14.	Standar Harga	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	<p>2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.2. menjelaskan tata cara pemanfaatan SBM dan standar biaya lainnya dalam penyusunan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.</p>
15.	Sistem Akuntansi Instansi	2	Melaksanakan sistem akuntansi instansi	<p>2.1. melaksanakan prosedur sistem akuntansi instansi;</p> <p>2.2. melaksanakan pengolahan data keuangan yang bersifat sederhana;</p> <p>2.3. menyusun rancangan laporan SAI;</p> <p>2.4. menjelaskan komponen laporan SAI.</p>
16.	Standar Akuntansi Pemerintah	3	Menguasai standar akuntansi pemerintah	<p>3.1. mengimplementasi standar akuntansi pemerintah secara penuh;</p> <p>3.2. menyampaikan usulan penyelesaian kasus terkait implementasi standar akuntansi pemerintah.</p>
17.	Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan perpajakan	<p>2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan pajak;</p> <p>2.3. mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak</p>
18.	Laporan Keuangan	2	Mengolah data laporan keuangan	<p>2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan keuangan;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan keuangan;</p> <p>2.3. mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan keuangan;</p>
19.	Standard Operating Procedure	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
20.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
21.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Jurnalis
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.6. 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.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Kepekaan Jurnalistik	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.
13.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
14.	Agenda Setting	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.
15.	Teori dan Prinsip 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.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
21.	Bahasa Inggris	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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Keparlemenan, jurnalistik, komunikasi, IT, Komputer, politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat		III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Komandan Kompi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Kompi Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.	

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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	<p>2.1. menyusun jadwal jaga keamanan dan ketertiban umum di wilayah kerja;</p> <p>2.2. memantau patroli keliling wilayah kerja;</p> <p>2.3. memelihara dan melakukan perawatan rutin terhadap peralatan kerja, untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja;</p> <p>2.4. melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan rutin peralatan kerja dan lingkungan sekitar;</p> <p>2.5. menjelaskan tujuan ketertiban dan keselamatan kerja.</p>
13.	Teknik Investigasi	3	Menunjukkan bukti-bukti	<p>3.1. mengungkap fakta yang digali dengan menunjukkan bukti-bukti awal;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
14.	Ketahanan Mental	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.
15.	Penguasaan Bela Diri	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.
16.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Social, politik, administrasi		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Pertahanan Sipil		√
			Bela Diri		√
			Gawat Darurat dan Bencana		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Koordinator Penyiapan Naskah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembuatan script writer/tulisan naskah untuk berita-berita tentang DPR RI sesuai pedoman dan arahan 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	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
			materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Kepekaan Jurnalistik	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
13.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
15.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2	Menyimpulkan masalah	<p>2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi masalah dengan sumber berita;</p> <p>2.3. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p> <p>2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p>
16.	Standard Operating Procedure	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
17.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
18.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Jurnalistik, komunikasi, Administrasi, Hukum, Sosial, Politik.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Koordinator Produksi dan Penerbitan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan penerbitan pada tahapan pra cetak, cetak, dan pasca cetak sesuai peraturan dan 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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
13.	Manajemen Ketatausahaan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				data/informasi/dokumen. 2.4. mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;
14.	Manajemen Kearsipan	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.
15.	Standard Operating Procedure	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kebutuhan	2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Jurnalistik, komunikasi, Administrasi, Hukum, Sosial, Politik.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Manajemen produksi		√	
			Design grafis		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat		III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas, pemeliharaan kendaraan, kebutuhan BBM, dan rencana pengadaan kendaraan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku, dalam rangka kelancaran tugas atasan.	

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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Pengadaan Barang/jasa	2	Melaksanakan pengadaan	<p>2.1. menjelaskan proses pengadaan;</p> <p>2.2. menjelaskan standard bidding document;</p> <p>2.3. menjelaskan peraturan tentang pengadaan barang/jasa;</p> <p>2.4. mengundang penyedia barang/jasa;</p> <p>2.5. melaksanakan pengadaan barang/jasa;</p> <p>2.6. mengumpulkan data harga barang/jasa;</p> <p>2.7. memberikan penjelasan (aanwizjing).</p>
13.	Standar Harga	2	Menjelaskan SBM dan	<p>2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar biaya lainnya	<p>biaya lainnya;</p> <p>2.2. menjelaskan tata cara pemanfaatan SBM dan standar biaya lainnya dalam penyusunan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.</p>
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
16.	Standard Operating Procedure	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
17.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Ekonomi, Manajemen, Sosial.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Pelayanan Prima		√	
			Penyusunan tata kelola kendaraan dinas		√	
			Barang jasa komputer		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat		III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Surat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dalam menerima dan menganalisis surat masuk sesuai pedoman dan arahan atasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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	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
			materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	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;
13.	Standard Operating Procedure	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
14.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
16.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
17.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Ekonomi, Manajemen, Sosial.		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Pelayanan Prima		√	
			Penyusunan surat dan pengagendannya		√	
			Kearsipan		√	
			komputer		√	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku guna pendukung kelancaran tugas atasan.

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	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
			respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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	2	Menganalisis masalah	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Keputusan		secara mendalam	upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan Anggaran	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.
13.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai; 2.2. mengumpulkan dan mengklasifikasi data/Informasi/Dokumen sebagai bahan penyusunan penggajian. 2.3. mengidentifikasi permasalahan yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dihadapi dengan cara memilah data/informasi/dokumen. 2.4. mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;
14.	Standar Harga	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.
15.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
16.	Standar Akuntansi 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.
17.	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;
18.	Standard Operating Procedure	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
19.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen,	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
20.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Ekonomi, Manajemen, Sosial.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Pelayanan Prima		√	
			Kearsipan		√	
			Komputer		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Administrasi Anggota
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
12.	Manajemen Ketatausahaan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
13.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
14.	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;
15.	Pengelolaan Anggaran	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.
16.	Standard Operating Procedure	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.
17.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Pointers Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan, analisis data, dan penyusunan bahan kebijakan untuk kelancaran tugas pada (Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Penelitian, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Data dan Informasi, Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Kesejahteraan Rakyat, Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal, Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran, Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian) sesuai peraturan dan 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				memahami penjelasan atau pengarahan
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 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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Manajemen Rumah Tangga	2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga	2.1. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan rumah tangga; 2.2. memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan kerja; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan rumah tangga persidangan; 2.4. melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan alat kerja; 2.5. membuat daftar layanan urusan dalam; 2.6. memasok kebutuhan rumah tangga urusan dalam secara rutin.
13.	Administrasi 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.
14.	Standard Operating Procedure	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.
15.	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;
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Pointers Rapat		√	
			Penyusunan Skenario Rapat		√	
			Penyusunan Laporan Singkat		√	
		Trampil menggunakan computer office		√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada pegawai tidak tetap di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, baik Tenaga Ahli, Asisten Anggota, maupun pegawai non PNS lainnya sesuai peraturan dan 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,	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
13.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
14.	Tata 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.
15.	Standard Operating Procedure	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.
16.	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;
17.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Manajemen SDM		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Unit Layanan Pengadaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi dan penyiapan bahan untuk sekretariat layanan pengadaan sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Pengadaan Barang/jasa	2	Melaksanakan pengadaan	2.1. menjelaskan proses pengadaan; 2.2. menjelaskan standard bidding document; 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 (aanwizjing).
13.	Standar harga	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
14.	Manajemen 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.
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	SOP	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.
17.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Pengadaan Barang/Jasa		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Iktisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah Tangga Kantor, dan Barang Inventaris Kantor sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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	2	Menganalisis masalah	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Keputusan		secara mendalam	upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Opname Fisik	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.
13.	Manajemen 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
14.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
15.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
16.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Pengelolaan Perlengkapan Pemerintah		√	
			Manajemen BMN		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
		3. Fungsional	-			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penyusun Risalah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan dan 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,	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
			mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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>
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	2	Menganalisis masalah	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Keputusan		secara mendalam	upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Tata 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.
13.	SOP	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
14.	Manajemen 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.
15.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
16.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	√		
		2. Teknis		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Trankriotor		√	
		e-perisalah		√	
		Trampil menggunakan computer office		√	
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengarah Teknik TV dan Radio
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan produksi TV dan Radio di dalam studio sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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,	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
			laporan, dll	
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 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 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>
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 alternative yang ada sebelum membuat</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Produksi	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.
13.	Kepekaan	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Jurnalistik			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.
14.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi 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.
15.	Teori dan Prinsip 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.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Jurnalistik, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Broadcasting		√	
			Jurnalistik		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan fraksi dalam pelayanan rapat dan administrasi dengan melakukan identifikasi jadwal dan kebutuhan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan Pimpinan Fraksi, agar pelaksanaan tugas fraksi 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	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<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>
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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
13.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persidangan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>persidangan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan;</p> <p>2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan;</p> <p>2.6. memberikan layanan persidangan.</p>
14.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
15.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1. membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2. mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3. menyusun materi rapat;</p> <p>2.4. membuat notulen rapat;</p> <p>2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
16.	Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>2.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi;</p> <p>2.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data;</p> <p>2.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal.</p> <p>2.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik;</p> <p>2.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.</p>
18.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Komunikasi, Hukum, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Penyusunan kajian hasil analisa		√	
			Penyusunan Pointers Rapat		√	
			Penyusunan Laporan Singkat Rapat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	III/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Produser Acara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan seluruh kegiatan produksi suatu acara dalam bentuk desain program dan mengelola program acara sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayan anan 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.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	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
7.	Mengelola Perubahan	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
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai

	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>2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.6. 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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	<p>2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan;</p> <p>2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.</p>
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
12.	Manajemen Produksi	3	Melaksanakan produksi	<p>3.1. mengatur pengoperasian peralatan produksi pemberitaan;</p> <p>3.2. memeriksa, meneliti, dan mengusulkan rancangan materi produksi program pemberitaan;</p> <p>3.3. mengusulkan rancangan program pemberitaan parlemen;</p> <p>3.4. menghitung satuan biaya produksi pemberitaan;</p> <p>3.5. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi pemberitaan;</p> <p>3.6. memantau proses produksi.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13.	Menentukan 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.
14.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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.
15.	Kepekaan Jurnalistik	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.
16.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
17.	Agenda Setting	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.
18.	Teori dan Prinsip 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.
19.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.3. mengaplikasikan hasil kajian analisis ke dalam bentuk muatan berita faktual.
20.	Standard Operating Procedure	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.
21.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
22.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
23.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Komputer		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Penyusunan kajian hasil analisa		√
			Broadcasting		√
		Trampil menggunakan computer office		√	

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Redaktur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuntingan berita, baik untuk media cetak, media sosial, maupun website 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	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
			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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/pelayan an 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 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>
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
				alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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 menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Produksi	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.
13.	Menentukan	2	Menterjemahkan kebijakan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Kebijakan dan Arah Pemberitaan		dan arah pemberitaan	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.
14.	Merancang 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; 3.3. mengelola slot program pemberitaan; 3.4. memasukkan program pemberitaan yang akan disiarkan ke dalam slot pemberitaan.
15.	Kepekaan Jurnalistik	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.
16.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
17.	Agenda Setting	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.
18.	Menyunting 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 yang memiliki nilai berita; 3.4. mengecek keterpaduan paragraf naskah berita; 3.5. memperbaiki naskah berita.
19.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3	Menggunakan teori dan prinsip jurnalistik	3.1. menerapkan teori dan prinsip jurnalistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi jurnalis;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				3.2. memberikan masukan perbaikan atas implementasi penerapan teori dan prinsip jurnalistik.
20.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
21.	Standard Operating Procedure	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.
22.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
23.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
24.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Komputer		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	√		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
		Penyusunan kajian hasil analisa		√	
		Broadcasting		√	
		Jurnalistik		√	
		Trampil menggunakan computer office		√	
	3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	III/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Asisten Pengarah Teknik Televisi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan kepada Pengarah Teknik Televisi dalam mengoordinasikan kegiatan penyiaran dalam hal pengoperasian teknis sesuai pedoman yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas Bagian.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Manajemen Produksi	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.
11.	Menentukan 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.
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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. mengkonstruk slot program pemberitaan.
13.	Kepekaan Jurnalistik	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
15.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	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 terori yang relevan dengan jurnalistik.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Broadcast		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Broadcasting		√
			Jurnalistik		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Editor
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan edit terhadap hasil produksi kameramen kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian melalui alat edit televisi agar hasil gambar televisi menjadi baik.	

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Manajemen Produksi	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.
11.	Menentukan 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.
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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. mengkonstruk slot program pemberitaan.
13.	Kepekaan Jurnalistik	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
15.	Menyunting 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 yang memiliki nilai berita; 3.4. mengecek keterpaduan paragraf naskah berita; 3.5. memperbaiki naskah berita.
16.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	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 terori yang relevan dengan jurnalistik.
17.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
18.	Standard Operating Procedure	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.
19.	Aplikasi Komputer	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.
20.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
21.	Presentasi	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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Broadcast		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
	2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
		Desain Multimedia		√
		Video Editing		√
		Jurnalistik		√
		Trampil menggunakan computer office		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja				
D. Pangkat	II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Komandan Peleton
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Peleton Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.	

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan 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 peralatan kerja dan lingkungan sekitar; 2.5. menjelaskan tujuan ketertiban dan keselamatan kerja.
12.	Teknik Investigasi	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;
13.	Ketahanan Mental	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pekerjaan.
14.	Penguasaan Bela Diri	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.
15.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Broadcast			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Pengamanan		√	
			Diklat TPTKP Bom		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Persidangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan mengelola persidangan, mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, serta menyusun catatan rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan) sesuai peraturan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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	1.1. Mampu memahami, menerima, peka

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menerima kemajemukan	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.	Manajemen Sidang	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.
11.	Administrasi 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.
12.	SOP	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.
13.	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;
14.	Aplikasi Komputer	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.
15.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
16.	Presentasi	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.
17.	Bahasa Inggris	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Komunikasi, Jurnalistik, IT, Broadcast			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Penyusunan Laporan Singkat		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengatur Kesekretariatan Fraksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Fraksi 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persurutan; 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.
13.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
14.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
15.	Administrasi 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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16.	Aplikasi Komputer	2	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	2.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi; 2.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data; 2.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 2.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 2.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Diklat Pelayanan Prima		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Media Cetak**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media cetak 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Bertanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Manajemen Produksi	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.
11.	Menentukan 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.
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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. mengkonstruk slot program pemberitaan.
13.	Kepekaan Jurnalistik	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
15.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2	Menjelaskan teori dan prinsip jurnalistik	2.1. menterjemahkan teori-teori jurnalistik dalam pelaksanaan tugas; 2.2. menjelaskan teori jurnalistik;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. menjelaskan prinsip-prinsip dan etika jurnalistik; 2.4. menyimpulkan (mengkonstruksi) sebuah terori yang relevan dengan jurnalistik.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Diklat Pelayanan Prima		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	II/c			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Situs/Web**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penghimpunan, pemilihan, penyempurnaan, serta pengunggahan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan <i>website</i> sesuai peraturan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Betanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Manajemen Produksi	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.
11.	Menentukan 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.
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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.
13.	Kepekaan Jurnalistik	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
15.	Teori dan Prinsip	2	Menjelaskan teori dan	2.1. menterjemahkan teori-teori jurnalistik

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Jurnalistik		prinsip jurnalistik	dalam pelaksanaan tugas; 2.2. menjelaskan teori jurnalistik; 2.3. menjelaskan prinsip-prinsip dan etika jurnalistik; 2.4. menyimpulkan (mengkonstruksi) sebuah terori yang relevan dengan jurnalistik.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Web Content		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan kepada Produser Acara dalam mengoordinasikan kegiatan penyiaran dalam hal pengelolaan program dan produksi sesuai pedoman yang berlakuguna mendukung kelancaran tugas Bagian.	

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Manajemen Produksi	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.
11.	Menentukan 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.
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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. mengkonstruk slot program pemberitaan.
13.	Kepekaan Jurnalistik	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
15.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				jurnalistik; 2.4. menyimpulkan (mengkonstruksi) sebuah terori yang relevan dengan jurnalistik.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Diklat Pelayanan Prima		√
			Diklat Broadcast		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				
D.	Pangkat	II/c			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Media Center dan Kemitraan Media**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi/kemitraan dengan media, pengelolaan penyelenggaraan acara kemitraan media, serta penghimpunan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemitraan media sesuai dengan ketentuan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Betanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Manajemen Produksi	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.
11.	Menentukan 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.
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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. mengkonstruk slot program pemberitaan.
13.	Kepekaan Jurnalistik	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.
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
15.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2	Menjelaskan teori dan prinsip jurnalistik	2.1. menterjemahkan teori-teori jurnalistik dalam pelaksanaan tugas; 2.2. menjelaskan teori jurnalistik;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. menjelaskan prinsip-prinsip dan etika jurnalistik; 2.4. menyimpulkan (mengkonstruksi) sebuah terori yang relevan dengan jurnalistik.
16.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	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.
17.	Standard Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi Komputer	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√	
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√
			Diklat Pelayanan Prima		√
			Diklat Komunikasi		√
			Trampil menggunakan computer office		√
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Penghimpun Bahan Administrasi Anggota**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan administrasi keanggotaan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Manajemen 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.
12.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
13.	SOP	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.
14.	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;
15.	Pengelolaan Anggaran	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.
16.	Aplikasi Komputer	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				menggunakan aplikasi power point.
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
18.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Diklat Pengelolaan Anggaran		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Data Laporan dan Pengaduan**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan analisa surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemajemukan	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.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	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.
11.	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.
12.	SOP	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.
13.	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;
14.	Aplikasi Komputer	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.
15.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, Politik			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Diklat Penyusunan Laporan Singkat		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Bertanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	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;
11.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	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.
12.	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;
13.	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.
14.	SOP	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.
15.	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;
16.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen,	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			data, dan materi paparan	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.
17.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Data**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk kelancaran tugas pada unit kerja sesuai peraturan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Bertanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Manajemen 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.
12.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
13.	Administrasi 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.
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	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.
15.	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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.3. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.4. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.5. mengolah data anggaran; 2.6. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
17.	Aplikasi Komputer	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.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Minimal DIII (Diploma III)			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			√
			Diklat Tata Naskah			√
		Trampil menggunakan computer office		√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan tata usaha dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Bertanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Manajemen 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.
12.	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;
13.	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;
14.	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 penggalan data beban kerja; 2.4. meringkas hasil penggalan data beban

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kerja; 2.5. mengkonfirmasi hasil penggalian data beban kerja;
15.	Standar Kompetensi Jabatan	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;
16.	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;
17.	SOP	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.
18.	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;
19.	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;
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Diklat Penyusunan SOP		√	
			Diklat Tata Naskah Dinas		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemajemukan	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.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Menyusun RKT	2.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 2.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya; 2.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
12.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	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.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
14.	Pengelolaan Anggaran	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.
15.	Pengelolaan Anggaran Belanja	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Anggota DPR/Pegawai		Anggota DPR RI/Pegawai	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;
16.	Standar Harga	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.
17.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Pengelolaan Anggaran		√	
			Diklat Standar Akuntansi Pemerintah		√	
			Diklat Penyusunan Laporan Keuangan		√	
			Trampil menggunakan computer office		√	
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengolah Data**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan data dan kegiatan tata usaha pada unit kerja sesuai peraturan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Manajemen Sidang	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.
11.	Administrasi Rapat	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.
12.	SOP	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
13.	Standar Pelayanan	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.
14.	Aplikasi Komputer	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.
15.	Keprotokolan	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;
16.	Presentasi	2	Menguraikan fungsi	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pengelolaan anggaran	<p>pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;</p> <p>2.3. mengolah data anggaran;</p> <p>2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			√
			Diklat Tata Naskah			√
		Trampil menggunakan computer office		√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Anggaran**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi penganggaran 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Bertanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		untuk memenuhi standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	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.
12.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	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;
13.	Standar Harga	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.
14.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
15.	Standar Akuntansi Pemerintah	2	Menggunakan standar akuntansi pemerintah	2.1. menjelaskan implementasi standar akuntansi pemerintah;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. menjelaskan topik-topik dalam standar akuntansi pemerintah; 2.3. menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pemerintah.
16.	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;
17.	Aplikasi Komputer	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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	√		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		√	
			Diklat Pelayanan Prima		√	
			Diklat Kearsipan		√	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			√
			Diklat Tata Naskah			√
		Trampil menggunakan computer office		√		
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja					
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan barang milik negara 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Presentasi	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;
13.	Standar Operating Procedure	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.
14.	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;
15.	Aplikasi komputer	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.
16.	Manajemen 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
17.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	2	Melaksanakan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	2.1. menjelaskan prosedur pelaksanaan perawatan; 2.2. melakukan tindakan preventive maintenance; 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Keuangan, Manajemen Perkantoran, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Akuntansi		✓	
			Keuangan		✓	
			Manajemen Perkantoran		✓	
			Administrasi		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<ul style="list-style-type: none"> 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.
11.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> 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.
12.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> 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;
13.	Standar Operating Procedure	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<ul style="list-style-type: none"> 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.
14.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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;
15.	Aplikasi komputer	2	Mengetik dokumen, data, dan materi paparan	<ul style="list-style-type: none"> 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.
16.	Manajemen Proyek	2	Melaksanakan proyek	<ul style="list-style-type: none"> 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadwal pelaksanaan proyek.
17.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	2	Melaksanakan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	2.1. menjelaskan prosedur pelaksanaan perawatan; 2.2. melakukan tindakan preventive maintenance; 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Sipil, Mesin, Elektronika, Listrik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	-			
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sipil		✓	
			Mesin		✓	
			Elektronika		✓	
			Listrik		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Wisma
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Presentasi	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;
13.	Standar Operating Procedure	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.
14.	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;
15.	Aplikasi komputer	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. menyetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
16.	Manajemen Proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.
17.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	2	Melaksanakan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	2.1. menjelaskan prosedur pelaksanaan perawatan; 2.2. melakukan tindakan preventive maintenance; 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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Sipil, Mesin, Elektronika, Listrik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	3. Manajerial	-			
		4. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Sipil		✓	
			Mesin		✓	
			Elektronika		✓	
			Listrik		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
5. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam penyusunan laporan keuangan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	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;
13.	Standar Harga	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.
14.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
15.	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.
16.	Laporan Keuangan	2	Mengolah data laporan keuangan	2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan keuangan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan keuangan; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan keuangan;
17.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi <i>browser internet</i> untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan <i>search engine</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Keuangan, Manajemen Perkantoran, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Akuntansi		✓	
			Keuangan		✓	
			Manajemen Perkantoran		✓	
			Administrasi		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja	-				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Jabatan					



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Data Pencairan Dana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembayaran berdasarkan bukti tagihan atau kutansi difinitif sesuai dengan penugasan atasan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai; 2.2. mengumpulkan 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;
13.	Standar Harga	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.
14.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
15.	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.
16.	Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan perpajakan	2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak; 2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dalam menyusun laporan pajak; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak;
17.	Aplikasi Komputer	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.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Keuangan, Manajemen Perkantoran, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Akuntansi		✓	
			Keuangan		✓	
			Manajemen Perkantoran		✓	
			Administrasi		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan database layanan pengadaan dan transaksi lelang secara elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Standar Harga	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.
13.	Pengadaan Barang/Jasa	2	Melaksanakan pengadaan	2.1. menjelaskan proses pengadaan; 2.2. menjelaskan standard bidding document; 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 (aanwizing).
14.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dibutuhkan dalam pekerjaannya.
15.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Keuangan, Manajemen Perkantoran, Administrasi, Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Perkantoran		✓	
			Administrasi		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan perencanaan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah Tangga Kantor, dan Barang Inventaris Kantor 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	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.
11.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
12.	Opname Fisik	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.
13.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual 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.
14.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2. menyusun daftar periksa arsip; 2.3. memberikan penomoran arsip; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
15.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
16.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Keuangan, Manajemen Perkantoran, Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Pengadaan Barang/Jasa		✓	
			Manajemen Perkantoran		✓	
			Administrasi		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Penyiar
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyiaran di televisi dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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).

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.	<p>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.</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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			
10.	Manajemen	2	Melaksanakan pra	2.1. menjelaskan tahapan dan prosedur

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Produksi		produksi	<p>pelaksanaan pra produksi;</p> <p>2.2. menterjemahkan rencana program pemberitaan ke dalam storyboard dan rencana pengambilan gambar;</p> <p>2.3. menjelaskan skenario;</p> <p>2.4. membuat sketsa detil sudut pengambilan gambar;</p> <p>2.5. menstruktur visual/shot list;</p> <p>2.6. mengoperasikan peralatan produksi pemberitaan.</p>
11.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	<p>2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.</p>
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2	Membedakan slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program/kanal/storyboard	<p>2.1. menjelaskan isi slot program pemberitaan;</p> <p>2.2. meringkas slot program pemberitaan berdasarkan kegiatan/event yang layak untuk ditampilkan;</p> <p>2.3. membedakan isi masing-masing slot program pemberitaan;</p> <p>2.4. menguraikan isi slot program pemberitaan;</p> <p>2.5. mengkonstruksi slot program pemberitaan.</p>
13.	Kepekaan Jurnalistik	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2	Menyimpulkan masalah	<p>2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi masalah dengan sumber berita;</p> <p>2.3. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p> <p>2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p>
15.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2	Menjelaskan teori dan prinsip jurnalistik	<p>2.1. menterjemahkan teori-teori jurnalistik dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.2. menjelaskan teori jurnalistik;</p> <p>2.3. menjelaskan prinsip-prinsip dan etika jurnalistik;</p> <p>2.4. menyimpulkan (mengkonstruksi) sebuah teori yang relevan dengan jurnalistik.</p>
16.	Analisis Informasi	2	Menterjemahkan	<p>2.1. meringkas hasil analisis informasi;</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	(fakta dan Data) dan Arah Berita		analisis informasi	2.2. menyimpulkan hasil analisis informasi; 2.3. menjelaskan langkah-langkah analisis secara prosedural dan ilmiah; 2.4. memberikan jawaban secara analitis.
17.	Standar Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi komputer	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;
21.	Bahasa Inggris	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Jurnalistik, Penyiaran, broadcasting, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Jurnalistik		✓	
			Teknik Penyiaran		✓	

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		-			
D.	Pangkat		II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengemudi VIP
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan mengemudikan kendaraan dinas Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan arahan atasan serta arahan Pimpinan DPR RI dan pimpinan Sekretariat Jenderal untuk mendukung kelancaran tugas operasionalnya.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Ketahanan Mental	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.
11.	Penguasaan Bela Diri	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.
12.	Teknik Mesin	2	Memahami cara kerja mesin kendaraan dinas	2.1. Menjelaskan cara kerja mesin kendaraan dinas; 2.2. Melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian spare part dalam kategori sedang pada kendaraan dinas; 2.3. Melakukan deteksi terhadap gejala kerusakan mesin; 2.4. Melakukan perawatan sedang atau service berkala kendaraan dinas.
13.	Teknik Mengemudi	3	Memahami cara mengemudi untuk pejabat negara dan tamu VIP	3.1. Menjelaskan prosedur pengemudi kendaraan dinas untuk pejabat Negara dan tamu VIP; 3.2. Mengemudikan kendaraan dengan tingkat keamanan dan keselamatan yang tinggi; 3.3. Mampu mengemudikan kendaraan dengan kecepatan tinggi; 3.4. Mampu menjelaskan rute perjalanan secara detail dan jalan keluar jika terjadi gangguan pada rute tersebut.
14.	Standar Operating Procedure	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII		
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan		✓
			Keparlemenan		✓

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Teknik Mengemudi		✓	
			Teknik Mesin		✓	
			Administrasi			✓
			Ilmu Manajemen			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		-			
D.	Pangkat		II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pranata Fotografi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pemotretan gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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).

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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.	Manajemen	2	Melaksanakan pra	2.1. menjelaskan tahapan dan prosedur

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Produksi		produksi	<p>pelaksanaan pra produksi;</p> <p>2.2. menterjemahkan rencana program pemberitaan ke dalam storyboard dan rencana pengambilan gambar;</p> <p>2.3. menjelaskan skenario;</p> <p>2.4. membuat sketsa detil sudut pengambilan gambar;</p> <p>2.5. menstruktur visual/shot list;</p> <p>2.6. mengoperasikan peralatan produksi pemberitaan.</p>
11.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	<p>2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan;</p> <p>2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.</p>
12.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2	Membedakan slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program/kanal/storyboard	<p>2.1. menjelaskan isi slot program pemberitaan;</p> <p>2.2. meringkas slot program pemberitaan berdasarkan kegiatan/event yang layak untuk ditampilkan;</p> <p>2.3. membedakan isi masing-masing slot program pemberitaan;</p> <p>2.4. menguraikan isi slot program pemberitaan;</p> <p>2.5. mengkonstruksi slot program pemberitaan.</p>
13.	Kepekaan Jurnalistik	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2	Menyimpulkan masalah	<p>2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita;</p> <p>2.2. mengkonfirmasi masalah dengan sumber berita;</p> <p>2.3. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p> <p>2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.</p>
15.	Standar Operating Procedure	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<p>2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP;</p> <p>2.2. menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP;</p> <p>2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan;</p> <p>2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16.	Aplikasi komputer	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.
17.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Jurnalistik, Fotografi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Jurnalistik		✓	
			Teknik Fotografi		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pranata Acara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas sedang 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	hasil		standar kerja	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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Public Relation	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.
11.	Manajemen Sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadwal dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitas ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
12.	Standar Operating Procedure	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.
13.	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;
14.	Aplikasi komputer	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.
15.	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kegiatan keprotokolan;
16.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Keprotokolan		✓	
			Public Relation		✓	
			Manajemen Perkantoran		✓	
			Persidangan		✓	
Ilmu Manajemen			✓			
	3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Tenaga Peliputan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perekaman gambar kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Manajemen Produksi	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.
11.	Merancang Slot Program Pemberitaan	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.
12.	Kepekaan Jurnalistik	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.
13.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	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.
14.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	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.
15.	Analisis Informasi (fakta dan Data) dan Arah Berita	2	Menterjemahkan analisis informasi	2.1. meringkas hasil analisis informasi; 2.2. menyimpulkan hasil analisis informasi; 2.3. menjelaskan langkah-langkah analisis secara prosedural dan ilmiah; 2.4. memberikan jawaban secara analitis.
16.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan; 3.4. Memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.5. Menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi pemberitaan.
17.	Standar Operating Procedure	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.
18.	Aplikasi komputer	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.
19.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
20.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Jurnalistik, Penyiaran, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Jurnalistik		✓	
			Teknik Peliputan		✓	
			Ilmu Manajemen			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
D.	Pangkat		II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) sesuai dengan peraturan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Pengelolaan anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	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;
13.	Standar Harga	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.
14.	Sistem Akuntansi Instansi	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.
15.	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.
16.	Perpajakan	2	Menerapkan ketentuan perpajakan	2.1. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis pajak; 2.2. mengkonfirmasi data yang disiapkan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dalam menyusun laporan pajak; 2.3. Mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam menyusun laporan pajak;
17.	Aplikasi Komputer	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 dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
18.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	DIII			
		2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Keuangan, Perpajakan, Manajemen Perkantoran, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Sistem Politik dan Ketatanegaraan			✓
			Keparlemenan			✓
			Akuntansi		✓	
			Keuangan		✓	
			Perpajakan		✓	
			Manajemen Perkantoran			✓
			Administrasi			✓
Ilmu Manajemen			✓			
	3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/c				

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
E.	Indikator Kinerja Jabatan		-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Komandan Regu
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Regu Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2	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;
11.	Teknik Investigasi	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;
12.	Ketahanan Mental	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.
13.	Penguasaan Bela Diri	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.
14.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Bela Diri		✓
			Diklat Penanganan Bahaya		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Montir Teknika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas operasional dan kendaraan dinas pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan arahan atasan dan pedoman yang berlaku agar kendaraan dinas selalu siap pakai.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.				1.7.
11.				2.7.
12.				3.4.
13.				2.4.
14.				2.4.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Montir		✓
			Diklat Mengemudi		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pemelihara Peralatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor sesuai dengan petunjuk atasan, sehingga barang terpelihara dengan baik.	

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	Teknis			
10.	Manajemen Ketatausahaan	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.
11.	Manajemen Kearsipan	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.
12.	Opname Fisik	1	Mengetahui tata cara opname fisik	1.1. menjelaskan proses opname fisik BMN; 1.2. menyebutkan prosedur opname fisik; 1.3. mencatat fisik BMN.
13.	SOP	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.
14.	Standar Pelayanan	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;
15.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Level	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA			

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Pengelolaan Perlengkapan Pemerintah		✓
		3. Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pendistribusian surat dan naskah di dalam gedung DPR RI sesuai dengan arahan atasan untuk mendukung tugas Bagian Persuratan dan Penyimpanan.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Manajemen Ketatausahaan	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.
11.	Manajemen Kearsipan	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.
12.	SOP	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.
13.	Tata Naskah Dinas	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;
14.	Aplikasi Komputer	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.
15.	Keprotokolan	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.
16.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Kearsipan		✓
			Diklat Tata Naskah		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rapat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian persidangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) sesuai peraturan dan 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemajemukan	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.	Manajemen Sidang	1	Mendefinisikan ruang lingkup pengelolaan persidangan tugas	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
11.	Administrasi 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.
12.	SOP	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.
13.	Standar Pelayanan	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.
14.	Aplikasi Komputer	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.
15.	Keprotokolan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				yang dibutuhkan untuk kegiatan
16.	Presentasi	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.
17.	Bahasa Inggris	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Kearsipan		✓
			Diklat Tata Naskah		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Perumusan Produk Hukum	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.
11.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	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.
12.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	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;
13.	Analisis Hukum	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.
14.	SOP	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.6. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.7. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.8. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penyusunan SOP; 1.9. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.10. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
15.	Standar Pelayanan	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;
16.	Aplikasi Komputer	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.
17.	Presentasi	1	Membuat materi presentasinya yang sederhana	1.1. menyiapkan materi presentasi; 1.2. merancang presentasi sederhana dengan menggunakan berbagai media;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				1.3. melakukan presentasi dengan cara membaca materi yang disiapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA			
		2. Bidang Ilmu	-			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima			✓
			Diklat Kearsipan			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Manajemen Kinerja	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.
11.	Pengadaan Pegawai	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
12.	Pengembangan Karir	1	Menggambarkan proses penyusunan rencana dan pengembangan karir pegawai	1.1. mendefinisikan perencanaan dan pengembangan karir pegawai; 1.2. menyebutkan bentuk pola karir; 1.3. menggambarkan proses perencanaan karir pegawai; 1.4. menyebutkan peraturan yang terkait dengan penyusunan pola karir pegawai; 1.5. menggambarkan proses pengembangan karir pegawai; 1.6. menyebutkan syarat jabatan dalam perencanaan karir.
13.	Promosi	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.
14.	Mutasi	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.
15.	Penghargaan	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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				penghargaan.
16.	Disiplin	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.
17.	Pemberhentian	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.
18.	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua	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.
19.	Perlindungan	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.
20.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Diklat Kearsipan			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
			Diklat Manajemen PNS			✓
			Diklat MS. Office			✓
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		-			
D.	Pangkat		II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian Bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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	Betanggung 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Manajemen Ketatausahaan	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
11.	Manajemen Kearsipan	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.
12.	SOP	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.
13.	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;
14.	Aplikasi Komputer	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.
15.	Keprotokolan	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
16.	Presentasi	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.
17.	Bahasa Inggris	1	Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris secara pasif	1.1. Membaca tulisan bahasa Inggris sederhana; 1.2. Mampu menuliskan kembali tulisan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA			
		2. Bidang Ilmu	-			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima			✓
			Diklat Kearsipan			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
			Diklat MS. Office			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Petugas Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas rendah 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Public Relation	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;
11.	Manajemen Sidang	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.
12.	SOP	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.
13.	Standar Pelayanan	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;
14.	Aplikasi Komputer	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 komputer tersebut; 1.3. menyebutkan prosedur umum mengoperasikan aplikasi komputer untuk pengelolaan administrasi.
15.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
16.	Presentasi	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.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA			
		2. Bidang Ilmu	-			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima			✓
			Diklat Kearsipan			✓
			Diklat Keprotokolan			✓
			Diklat MS. Office			✓
3. Fungsional	-					
C.	Pengalaman kerja	-				
D.	Pangkat	II/a				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengamanan dan ketertiban sesuai dengan petunjuk atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Teknik Investigasi	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.
11.	Ketahanan Mental	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan;
12.	Penguasaan Bela Diri	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.
13.	SOP	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.
14.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Pengamanan		✓
			Diklat TPTKP Bom		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pengemudi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan arahan atasan untuk mendukung tugas operasional seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>
C	Teknis			

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10.	Teknik Mengemudi	2	Memahami cara mengemudi kendaraan dinas	2.1. Menjelaskan prosedur mengemudi kendaraan dinas; 2.2. Mampu mengemudikan kendaraan dinas baik jenis motor maupun mobil sedan/minibus di atas 2000 cc serta bus atau kendaraan lainnya baik manual atau matic; 2.3. Mampu mengemudikan kendaraan dinas pada situasi darurat; 2.4. Mampu mengatasi permasalahan atau kerusakan kendaraan dinas pada saat melaksanakan tugas.
11.	Teknik Mesin Kendaraan	2	Memahami cara kerja mesin kendaraan dinas	2.1. Menjelaskan cara kerja mesin kendaraan dinas; 2.2. Melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian <i>spare part</i> dalam kategori sedang pada kendaraan dinas; 2.3. Melakukan deteksi terhadap gejala kerusakan mesin; 2.4. Melakukan perawatan sedang atau service berkala kendaraan dinas.
12.	SOP	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	2.1. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 2.2. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 2.3. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penyusunan SOP; 2.4. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 2.5. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
13.	Presentasi	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;

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Etiket Pelayanan		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di kompleks perkantoran DPR RI, rumah jabatan Pimpinan DPR, Anggota DPR dan Sekretaris Jenderal, serta wisma DPR Griya Sabha Kopo sesuai standar operasional dan aturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas bagian.

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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>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>
5.	Pelayanan Publik	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/kelompok/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>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	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>
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	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>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. menerjemahkan 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.
11.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> 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.
12.	Presentasi	2	Merencanakan kebutuhan BMN	<ul style="list-style-type: none"> 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;
13.	Manajemen Proyek	1	Menyiapkan proyek	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. menginventarisasi peralatan yang dibutuhkan; 2.2. menyebutkan tahapan pelaksanaan proyek; 2.3. menggambarkan tujuan pelaksanaan proyek; 2.4. mengumpulkan data untuk penyusunan rencana proyek; 2.5. menyiapkan dokumen regulasi pelaksanaan proyek.
14.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	1	Mengetahui prosedur perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi	<ul style="list-style-type: none"> 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.
15.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.3. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung dan bangunan; 3.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (non conformity) yang ada pada gedung dan bangunan; 3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan. 3.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pada gedung dan bangunan
16.	Pemeliharaan Pertamanan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan	3.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan terkait kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan dan hewan peliharaan; 3.3. mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan pertamanan dan hewan peliharaan; 3.4. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (non conformity) yang ada pada pertamanan; 3.5. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA		
		2. Bidang Ilmu	-		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-		
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima		✓
			Diklat Etiket Pelayanan		✓
3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman kerja	-			
D.	Pangkat	II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	-			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan kompleks perkantoran DPR RI, rumah jabatan Pimpinan DPR, Anggota DPR dan Sekretaris Jenderal, serta wisma DPR Griya Sabha Kopo 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, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan 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

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 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.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C	Teknis			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menerjemahkan 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.
11.	Pengelolaan Anggaran	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.
12.	Presentasi	2	Merencanakan kebutuhan BMN	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;
13.	Manajemen Proyek	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.
14.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	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.
15.	Jaringan AC	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; 3.6. mengawasi perawatan dan perbaikan genset.
16.	Lift/Eskalator	3	Memelihara dan memperbaiki lift	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sederhana	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.
17.	Jaringan Pipa	3	Memelihara dan memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant untuk kategori gangguan sedang	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan melakukan perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 3.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant ; 3.4. memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant untuk kategori gangguan sedang; 3.5. mensupervisi perawatan dan perbaikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant yang dilakukan pihak ketiga.
18.	Jaringan Telepon	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; 3.4. memperbaiki jaringan telepon untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mengawasi perawatan dan perbaikan jaringan telepon oleh pihak ketiga maupun instansi terkait. 3.6. memperbaharui data nomor telepon.
19.	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
20.	Audio	3	Memelihara dan memperbaiki peralatan audio untuk kategori	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			gangguan sederhana	tentang kebutuhan melakukan general checking; 3.3. menyusun jadwal perawatan menyeluruh terhadap peralatan audio; 3.4. memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mensupervisi perawatan dan perbaikan peralatan audio yang dilakukan pihak ketiga.
21.	Jaringan BAS, MATV, dan Fire Alarm	3	Memelihara dan memperbaiki jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran); 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran); 3.3. memperbaiki jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana; 3.4. mengawasi perbaikan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana.
22.	Teknik Kunci	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; 3.5. memperbaiki peralatan kunci manual maupun mekanik/otomatis untuk kategori gangguan sederhana; 3.6. mengawasi perawatan dan perbaikan peralatan kunci manual maupun mekanik/otomatis

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	SLTA			
		2. Bidang Ilmu	-			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima			✓
			Diklat Etiket Pelayanan			✓
		3. Fungsional	-			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman kerja		-			
D.	Pangkat		II/a			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		-			